आदर्श कार्यालय पद्धति

मन्नूलाल द्विवेदी

आदर्श कार्यालय पद्धति

सरकारी कार्यालयों में हिन्दी में कामकाज करना सीखने तथा अभ्यास करने के लिए सबसे प्रामाणिक एवं श्रेष्ठ पुस्तक

लेखक :
मन्नूलाल द्विवेदी
भू० पू० संसद सदस्य एवं सचिव संसदीय हिन्दी परिषद्

प्रभात प्रकाशन, दिल्ली-६

प्रस्तावना

हिन्दी भारत की राजभाषा है। यह प्रादेशिक भाषाओं को आपस में जोड़ने वाली एक महत्त्वपूर्ण कड़ी है। हिन्दी जन-जन की भाषा है, इसलिए इसे भारत के संविधान में सर्वसम्मति से 'राष्ट्रभाषा' का पद प्रदान किया गया था। जैसा हमारे संविधान में निर्धारित था, भारतीय संघ की राजभाषा के रूप में हिन्दी को प्रतिष्ठित करने का स्मरणीय अवसर 26 जनवरी 1965 को आ गया। हिन्दी में सरकारी कामकाज करने की पद्धति सिखलाने के लिए ही प्रस्तुत पुस्तक का निर्माण किया गया है।

सरकारी तथा गैर-सरकारी दोनों क्षेत्रों में पत्र-व्यवहार का महत्त्व सर्वोपरि है। स्वतन्त्रता प्राप्ति से पहले सरकारी पत्राचार पूरी तरह अँग्रेजी में ही होता था। यही कारण है कि सरकारी कामकाज में आज भी अंग्रेजी का प्रयोग सुविधाजनक माना जाता है। यह कितना हास्यास्पद लगता है कि आज भी हम में से बहुत से व्यक्तियों को हिन्दी के इने-गिने शब्दों को समझना तो कठिन लगता है लेकिन अंग्रेजी हमें सुविधापूर्ण लगती है, जिसके शब्द, गठन, वाक्य-विन्यास, शैली आदि सभी कुछ हमारे लिए विदेशी हैं।

वस्तुत: यदि अंग्रेजी के सांचे में ढली वर्तमान पीढ़ी परिश्रमपूर्वक एवं निष्ठा के साथ नयी शब्दावली सीखकर उसका प्रयोग करना आरम्भ कर दे और दूसरी ओर हिन्दी प्रेमी जन मात्र शब्दावली का निर्माण करके ही अपने कर्तव्य की इतिश्री न समझें, तो किसी प्रकार की समस्या नहीं रहेगी। यह निश्चित है कि हिन्दी के प्रयोग में प्रारम्भ में कुछ कठिनाई अवश्य आयेगी, लेकिन यह भी निश्चित है कि धीरे-धीरे निरन्तर प्रयोग से उसका एक रूप स्थिर हो जायेगा।

'आदर्श कार्यालय पद्धति' में सचिवालय की कार्यविधि, हिन्दी में टिप्पणी तथा प्रारूप तैयार करने की विधि, सरकारी और गैर-सरकारी पत्राचार के विभिन्न रूप और उनके नमूने दिये गये हैं ताकि इस सम्बन्ध में पूरा व्यावहारिक ज्ञान हो सके। एक पृथक् प्रकरण में अनुवाद की समस्या पर भी विचार किया गया है।

साथ ही प्रशासनिक शब्दों के अद्यतन हिन्दी पर्याय, कार्यालयों के हिन्दी नाम, पदनाम आदि भी परिशिष्टों में दिये गये हैं आशा है, सरकारी तथा गैर-सरकारी पत्र-व्यवहार में हिन्दी का प्रयोग करने के इच्छुक व्यक्तियों के लिए प्रस्तुत पुस्तक सहायक सिद्ध होगी।

—मन्नूलाल द्विवेदी

अनुक्रमणिका

प्रकरण १

भारतीय राज्य प्रणाली

१५ अगस्त, १९४७ को स्वतन्त्रता संग्राम की पूर्णाहुति के साथ ही अंग्रेजों का दो सौ वर्ष पुराना शासन समाप्त हो गया और एक नये गणराज्य 'भारत' का जन्म हुआ। २६ जनवरी, १९५० का दिन विश्व के इतिहास में स्वर्ण अक्षरों से लिखा जायगा।

न्याय, स्वातन्त्र्य, समानता एवं भ्रातृत्व के आधार पर भारतीय प्रजातन्त्र की स्थापना के लिए संविधान की आवश्यकता का अनुभव किया गया और आर्थिक एवं सामाजिक आदर्शों तथा महत्त्वाकांक्षाओं से परिपूर्ण हमारा मौजूदा संविधान इन्हीं प्रयत्नों का परिणाम है, जिसके अनुसार भारत सम्पूर्ण प्रभुत्व-सम्पन्न लोक-तन्त्रात्मक गणराज्य (Sovereign Democratic Republic) है।

मन्त्रिमण्डलीय शासन प्रणाली

मन्त्रिमण्डलीय शासन प्रणाली की सबसे बड़ी विशेषता यह है कि इस प्रणाली में कार्यपालिका विधानमण्डल के प्रति पूर्ण उत्तरदायी होती है। मन्त्रिमण्डल में प्रधानमन्त्री के अतिरिक्त अन्य वरिष्ठ मन्त्री भी सम्मिलित होते हैं। मन्त्रिमण्डल के सदस्य प्रशासन के विभिन्न विभागों में मुखिया होते हैं और नियम आदि बनाने का कार्यक्रम मन्त्रिमण्डल द्वारा सामूहिक रूप से किया जाता है, जिसे बाद में संसद के सम्मुख विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है। इस दिशा में महत्त्वपूर्ण निर्णय तथा नीति-निर्देशन संसद द्वारा ही किया जाता है।

संविधान के बनाने वालों ने जनता के प्रत्यक्ष प्रतिनिधित्व तथा राज्यों के प्रतिनिधित्व के बीच सन्तुलन बनाये रखने के उद्देश्य से लोक-सभा तथा राज्य-सभा दो सदनों का निर्माण किया। लोक-सभा के सदस्यों का चुनाव वयस्क मताधिकार के आधार पर किया जाता है और राज्य-सभा में मुख्यतः राज्यों की विधान सभाओं द्वारा निर्वाचित सदस्यों का प्रतिनिधित्व होता है।

राष्ट्रपति संसद का अभिन्न अंग है और अनुच्छेद ७९ के अनुसार राष्ट्रपति सहित दोनों सदनों से संसद का निर्माण होता है। राष्ट्रपति में वे सभी शक्तियाँ निहित हैं जो सम्राट् (क्राउन) में निहित हैं। संघ का सारा कार्यकारी प्राधिकार

औपचारिक रूप से राष्ट्रपति को प्राप्त है। इस प्राधिकार में रक्षा-सेनाओं की सर्वोच्च कमान भी शामिल है। वास्तव में जो महान् शक्तियाँ उसके नाम से प्रयुक्त की जाती हैं यथार्थ में उसे उपलब्ध तक नहीं होतीं। वह संवैधानिक राज्याध्यक्ष होता है, तथा उसे अपने कार्य-सम्पादन करने में सहायता तथा सलाह देने के उद्देश्य से प्रधान मन्त्री के नेतृत्व में एक मन्त्रिपरिषद् का निर्माण करना होता है। प्रधान मन्त्री की नियुक्ति राष्ट्रपति स्वयं करते हैं। यों तो अन्य मन्त्रियों की नियुक्ति भी राष्ट्रपति करते हैं, लेकिन ऐसा करते समय प्रधान मन्त्री की राय भी ली जाती है। राष्ट्रपति के अनुग्रह पर्यन्त मन्त्री अपने पद पर आसीन रहते हैं।

मन्त्रिमण्डल (Cabinet)

इस प्रकार राष्ट्रपति के निदेश तथा प्रधान मन्त्री के परामर्श पर मन्त्रिमण्डल का गठन किया जाता है। मन्त्रिपरिषद् में प्रधान मन्त्री के अतिरिक्त मन्त्रिमण्डलीय मन्त्री, राज्य मन्त्री तथा उपमन्त्री होते हैं। प्रधान मन्त्री के पश्चात् मन्त्रिमण्डलीय मन्त्रियों का स्थान सबसे ऊँचा होता है। राज्य मन्त्रियों का स्थान मन्त्रिमण्डलीय मन्त्रियों से निम्न और उपमन्त्री का स्थान क्रम की दृष्टि से सबसे निम्न होता है।

मन्त्रिमण्डल में केवल वरिष्ठ मन्त्री होते हैं जो उन्हें सौंपे गये प्रशासनिक विभागों के लिए ही उत्तरदायी नहीं होते; अपितु प्रशासन के सभी क्षेत्रों के प्रति उनका दायित्व होता है। वस्तुतः मन्त्रिमण्डल एक पृथक् सत्ता बन चुकी है और राष्ट्रपति को सलाह देने का कार्य केवल मन्त्रिमण्डल द्वारा ही किया जाता है।

प्रशासनिक कार्यों के सुविधापूर्ण निष्पादन की दृष्टि से प्रत्येक मन्त्री को एक या एक से अधिक प्रशासनिक विभागों का कार्य सौंप कर मन्त्रालय की स्थापना कर दी जाती है। कुछ प्रमुख विभाग इस प्रकार हैं—

१. परराष्ट्र	(External Affairs)
२. वित्त	(Finance)
३. स्वराष्ट्र	(Home Affairs)
४. परिवहन व जहाजरानी	(Transport and Shifting)
५. परमाणु शक्ति	(Atomic Energy
६. पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन	(Tourism Civil Aviation)
७. वाणिज्य	(Commerce)
८. संचार	(Communication)
९. प्रति रक्षा	(Defence)
१०. शिक्षा	(Education)
११. खाद्य तथा कृषि	(Food and Agriculture)

१२. स्वास्थ्य तथा परिवार नियोजन (Health and Family Planning)
१३. औद्योगिक विकास तथा कंपनियों के मामले (Industrial Development & company Affairs)
१४. सूचना तथा प्रसारण (Information and Broadcast)
१५. सिंचाई तथा बिजली (Irrigation and Power)
१६. श्रम तथा रोजगार (Labour and Employment)
१७. संसदीय मामले (Parliamentary Affairs)
१८. पेट्रोलियम तथा रसायन (Petroleum and Chemical)
१९. रेल (Railways)
२०. पुनर्वास (Rehabilitation)
२१. इस्पात, खान व धातुएँ (Steel, Mines & Metals)
२२. निर्माण तथा आवास (Works and Housing)
२३. योजना (Planning)

यों तो प्रत्येक मन्त्री अपने विभाग/मन्त्रालय का प्रमुख होता है, किन्तु वास्तव में विभाग के कार्य संचालन का दायित्व मन्त्रालय के सचिव पर होता है। मन्त्रालय का सचिव प्रशासनिक अध्यक्ष होता है। वह अपने मंत्रालय के कार्यक्षेत्र में आने वाले सभी प्रशासनिक और नीति विषयक मामलों में मंत्री का मुख्य सलाहकार होता है। सचिव के पश्चात् क्रमानुसार सहसचिव, उपसचिव, अवरसचिव और शाखा अनुभाग अधिकारी का स्थान आता है। सौंपे गये कामों को शीघ्र और सुचारु रूप से निपटाने के लिए मंत्रालय को प्रभागों, शाखाओं और अनुभागों में बाँट दिया जाता है। अनुभाग का कार्यभार अनुभाग-अधिकारी पर होता है। अनुभाग में कुछ सहायक और क्लर्क होते हैं। जिन मन्त्रालयों का कार्यक्षेत्र किसी केन्द्रीय कार्यालय तक सीमित न रह कर स्थान-स्थान पर बिखरा होता है, उन्हें आवश्यकतानुसार कुछ संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों की स्थापना करनी पड़ती है। डाक-तार विभाग तथा रेल विभाग जैसे जनसम्पर्क विभागों के लिए इस प्रकार की व्यवस्था अनिवार्य है। उदाहरणतः, डाक-तार विभाग का कार्यक्षेत्र देश भर में फैला है, क्योंकि इस विभाग के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले डाक, तार तथा टेलीफोन तीनों विभाग जनता से सम्बन्धित हैं।

राज्य सरकारें

राज्यों (प्रदेशों) की शासन प्रणाली संघीय शासन प्रणाली के अनुरूप ही है। राज्यों का शासन भी संसदीय है तथा राज्य का अध्यक्ष राज्यपाल होता है। राज्य की शासन प्रणाली का प्रमुख मुख्य मन्त्री होता है और संघीय शासन की तरह प्रत्येक

राज्य का अपना मन्त्रिमण्डल होता है। दूसरे शब्दों में, राज्य सरकार को केन्द्रीय सरकार की प्रामाणिक प्रतिलिपि की संज्ञा दी जा सकती है।

राज्य सरकारें उन सभी कार्यों का संचालन करती हैं जो स्थानीय रूप से अधिक कल्याणकारी सिद्ध हो सकते हैं और सफलतापूर्वक किये जा सकते हैं। प्रतिरक्षा, मुद्रा, आयात-निर्यात, अन्तरराष्ट्रीय आदि मामले, जिनका अखिल भारतीय महत्त्व है, केन्द्रीय सरकार द्वारा निपटाये जाते हैं तथा जनस्वास्थ्य, शिक्षा, वन आदि सम्बन्धी कार्य राज्य सरकारों के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आते हैं।

राज्य सरकारों के कार्य-संचालन के लिए भी केन्द्रीय सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों की परिपाटी का अनुसरण किया जाता है। राज्य सरकारों का कार्य-संचालन प्रत्येक मन्त्रालय के सचिवालय में बँटा होता है और उनका प्रशासनिक अध्यक्ष मुख्य सचिव होता है। मुख्य सचिव के पश्चात् क्रम से निदेशक, उपनिदेशक आदि का स्थान आता है। यहाँ भी संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों की व्यवस्था रहती है।

वित्तीय प्रक्रिया

संविधान के अनुच्छेद ११२ के अन्तर्गत राष्ट्रपति के आदेश पर वित्तमन्त्री प्रति वर्ष दोनों सदनों में प्राक्कलित प्राप्तियों और व्यय का विवरण प्रस्तुत करेगा।

वार्षिक वित्तीय विवरण में व्यय को दो पृथक् भागों में बाँट दिया जाता है, जिनमें से एक संचित निधि (Consolidated Funds) कहलाता है। इस निधि में राष्ट्रपति, राज्य परिषद् के सभापति, उपसभापति, लोक-सभा के अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, सरकारी ऋणभार, न्यायाधीशों तथा नियन्त्रक महालेखा परीक्षक आदि के वेतन-भत्ते तथा पद से सम्बन्धित अन्य व्यय सम्मिलित होता है। संचित निधि पर संसद में मतदान नहीं होता।

व्यय का दूसरा भाग अनुदानों की माँग (Demands for Grants) के रूप में संसद में रखा जायेगा। प्रत्येक मन्त्रालय अपने प्राक्कलनों के आधार पर अनुदान की माँग उपस्थित करता है और लोक-सभा को यह अधिकार प्राप्त है कि वह किसी माँग को पूर्णतः या अंशतः स्वीकार अथवा अस्वीकार करे। इस सम्बन्ध में कटौती प्रस्ताव भी प्रस्तुत किये जाते हैं।

सांविधिक प्राधिकार

देश में विधि सम्बन्धी मामलों पर मन्त्रणा, अनियमित रूप से की जाने वाली नियुक्तियों तथा अनुसूचित तथा पिछड़ी जातियों के हितों की सुरक्षा आदि के लिए निम्नवर्ती सांविधिक प्राधिकारियों/आयोगों की नियुक्ति की जाती है—

१. भारत का महा न्यायवादी (Attorney General of India)—राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किया गया महा न्यायवादी देश का सर्वोच्च कानूनी सलाहकार होता है। उच्च न्यायालयों में भी आवश्यकता पड़ने पर महा न्यायवादी सरकार का प्रतिनिधित्व करता है। किसी विशेष मामले की कानूनी स्थिति स्पष्ट करने के उद्देश्य से भी उसे संसद की बैठकों में आमन्त्रित किया जा सकता है।

२. संघीय लोक-सेवा आयोग—इस आयोग का कार्य इस प्रकार बँटा हुआ है–

(१) भारत सरकार की सेवाओं में नियुक्ति के लिए परीक्षाएँ आदि आयोजित करना।

(२) सेवा सम्बन्धी विषयों पर मन्त्रालयों/विभागों/राज्य सरकारों को सलाह देना।

(३) सरकारी कर्मचारियों को प्रभावित करने वाले अनुशासनिक विषयों पर सलाह देना।

(४) सरकारी कर्मचारी के विरुद्ध की गयी कानूनी कार्रवाई में खर्चे के दावे के सम्बन्ध में निर्णय देना।

(५) सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने कर्त्तव्यों का पालन करते समय घायल हो जाने की स्थिति में पेंशन सम्बन्धी मामलों पर निर्णय देना।

(६) राष्ट्रपति के आदेशानुसार किसी अन्य विषय के सम्बन्ध मेंअपना मत देना।

चुनाव आयोग (Election Commission)

राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपति के अतिरिक्त केन्द्रीय संसद तथा राज्य विधानमंडल के प्रतिनिधियों का चुनाव इसी आयोग द्वारा कराया जाता है। इन चुनावों से सम्बन्धित सन्देहों, आपत्तियों और झगड़ों के निर्णय करने के लिए निर्वाचन न्यायाधिकरणों की नियुक्ति करना भी इसी आयोग का दायित्व है।

अनुसूचित तथा पिछड़ी जातियों के आयुक्त (Commissioner of Scheduled Castes and Backward Classes)

संविधान के अनुच्छेद ३३८ के अधीन इस प्राधिकारी का कार्य यह सुनिश्चित करना है कि भारतीय संविधान के अन्तर्गत निर्दिष्ट अनुसूचित तथा पिछड़ी जातियों और एंग्लो-इंडियन्स जाति के व्यक्तियों के हितों की पूरी रक्षा की जाय।

प्रकरण २

सचिवालय की कार्यविधि

प्रत्येक कार्यालय में एक केन्द्रीय रजिस्ट्री (Central Registry) अनुभाग होता है जो बाहर से आने वाली सभी प्रकार की डाक को प्राप्त करता है। काम के दिनों में कार्य समय के दौरान दस्ती तौर पर या डाक द्वारा प्राप्त सारी डाक प्राप्ति-क्लर्क (Receipt Clerk) ले लेता है लेकिन अधिकारियों के नाम से प्राप्त हुए पत्रों को सीधे ही उनके निजी सहायकों या स्टेनोग्राफरों को दे दिया जाता है। मन्त्री के नाम प्राप्त हुए पत्र भी उसके निजी सचिव (Personal Secretary) या निजी सहायक (Personal Assistant) को भिजवा दिये जाते हैं। इस सम्बन्ध में यह ध्यान रखना चाहिए कि पत्र देते समय उसकी प्राप्ति-स्वरूप प्राप्तकर्त्ता के पूरे हस्ताक्षर (स्याही में) करा कर पावती (रसीद) ले ली जाए। पत्रों की सुरक्षा के लिए ऐसा करना आवश्यक है।

कार्य-समय के पश्चात्, छुट्टियों या रविवारों को आने वाली डाक केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में स्थिति के अनुसार स्थानिक क्लर्क (Resident Clerk) या प्राप्ति-क्लर्क प्राप्त करता है। इस प्रकार प्राप्त हुई डाक में यदि कोई तत्काल या अग्रता पत्र प्राप्त हो तो उसे सम्बन्धित अधिकारों के निवास-स्थान पर और यदि सम्बन्धित अनुभाग का कोई कर्मचारी इसी उद्देश्य के लिए अनुभाग में उपस्थित हो तो उसके पास भेज देना चाहिए।

इसके पश्चात् डाक को खोलने का कार्य प्रारम्भ होता है। अधिकारियों के नाम से प्राप्त पत्रों को बिना खोले ही भेज दिया जाता है। 'गोपनीय' (Secret) तथा 'परम गोपनीय' (Top Secret) अंकित पत्रों को, यदि वे अधिकारियों के नाम से न भेजे गये हों, उस अधिकारी के पास भेज दिया जायेगा जो इस प्रकार के पत्रों को खोलने, पढ़ने और उन पर आगे कार्रवाई करने का अधिकारी हो। शेष सभी बन्द लिफाफों की प्राप्ति क्लर्क खोल लेगा और जहाँ तक सम्भव होगा उनके साथ भेजे गये कागजों की भी जाँच करेगा और यदि साथ का कोई कागज उसमें न हो तो उसका उल्लेख भी कर देगा। और प्रत्येक पत्र पर केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग की मोहर लगा देगा, जिसका एक नमूना नीचे दिया गया है—

..................मन्त्रालय में
दिनांक..............को प्राप्त
केन्द्रीय रजिस्ट्री क्रमांक.........
अनुभाग डायरी क्रमांक.........

प्रत्येक आवती (प्राप्त पत्र) पर तारीख मोहर लगाई जाएगी। मोहर लगाने के पश्चात् डाक की अनुभागों के अनुसार छँटाई की जाएगी। डाक अधिक होने तथा अनुभाग में डाक बांटने के कार्य को सुविधापूर्ण बनाने की दृष्टि से बड़े-बड़े कार्यालयों में रजिस्ट्री अनुभाग में प्रत्येक अनुभाग की डाक के लिए एक-एक खाना नियत कर दिया जाता है और प्राप्ति क्लर्क पत्र के विषय के अनुसार डाक को विभिन्न अनुभागों के लिए नियत खानों में रख देता है। अनुभागों के अनुसार डाक छाँटने का कार्य बहुत महत्त्वपूर्ण है और इसके प्रति पूरी सावधानी बरती जानी चाहिए। कभी-कभी ऐसा देखा गया है कि किसी अनुभाग के पास यदि कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो जाता है जो उससे सम्बन्धित नहीं होता तो ऐसी स्थिति में उसके वापस रजिस्ट्री अनुभाग या सम्बन्धित अनुभाग में लौटने में बहुत समय नष्ट हो जाता है जिसके परिणामस्वरूप पत्र के निपटाने में बहुत देरी लग जाती है। इस स्थिति से बचाव के लिए दो उपाय लाभदायक सिद्ध हो सकते हैं। एक तो, केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में अनुभवी कर्मचारियों को रखना चाहिए और उनका स्थानान्तरण बहुत जल्दी नहीं किया जाना चाहिए। दूसरे, अनुभागों के अनुसार डाक बाँटने का आधार अर्थात् प्रत्येक अनुभाग के कार्यों तथा विषयों की वर्णानुक्रम-सूची अद्यतन (अपटूडेट) होनी चाहिए। ऐसा करने से प्राप्ति क्लर्क को अपने कार्य में बहुत सुविधा रहती है और भूल होने की सम्भावना बहुत कम रहती है।

इस प्रकार अनुभागों के अनुसार डाक छांट लेने के बाद पत्रों को प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाता है। प्राप्ति रजिस्टर का नमूना नीचे दिया हुआ है—

प्राप्ति रजिस्टर

क्रमांक	प्राप्त हुए पत्र की क्रमसंख्या तथा तारीख		प्रेषक का नाम तथा पता	अनुभाग/शाखा जिसके नाम अंकित किया गया	विशेष
	क्रमसंख्या	तारीख			
१	२	३	४	५	६

प्राप्ति रजिस्टर में केवल निम्नवर्ती श्रेणियों की डाक दर्ज की जाती है—

(क) तार,

(ख) डाक से आये हुए रजिस्ट्री पत्र,

(ग) अनौपचारिक फाइलें,

(घ) वर्गीकृत डाक, जैसे परम गुप्त, गुप्त और गोपनीय पत्र आदि,

(ङ) न्यायालय से प्राप्त समन तथा अन्य महत्त्वपूर्ण कागजात, जैसे सेवा पंजी, करार आदि।

इसके पश्चात् प्राप्ति क्लर्क प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज की गई डाक को अनुभागों में वितरित करने के लिए भेजता है। भेजते समय प्रत्येक अनुभाग के लिए अलग-अलग दो प्रतियों में बीजक तैयार करेगा और सारी आवतियों को (उनको भी जो केन्द्रीय रजिस्टर में दर्ज नहीं की गई हैं) बीजक दो प्रतियों के साथ सम्बन्धित अनुभाग के पास भेज देगा। जिसमें से बीजक की एक प्रति पर प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर करा लिये जाते हैं और दूसरी प्रति उसके पास रहने दी जाती है।

इस प्रकार अनुभागों में प्राप्त हुई डाक अनुभाग के दैनिकी क्लर्क (Diarist) के पास इकट्ठी हो जाती है जो सारी डाक को अनुभाग अधिकारी (Section Officer) के अवलोकनार्थ रख देता है। अनुभाग अधिकारी यदि आवश्यक समझे तो कुछ विशेष पत्रों को डाकस्तर पर ही शाखा अधिकारी (Branch Officer) या अन्य उच्च अधिकारियों के अवलोकनार्थ भेज देता है।

शेष डाक सम्बन्धित सहायकों (Assistants) के नाम अंकित कर दी जाती है और तत्पश्चात् यह डाक अनुभाग के दैनिकी क्लर्क को वापस कर दी जाती है जो इन्हें अनुभाग के डायरी रजिस्टर में दर्ज कर लेता है, जिसमें निम्न विवरण भरे जाते हैं—

अनुभाग डायरी

क्रमांक	प्राप्त पत्र आदि की क्रमसंख्या तथा तारीख		प्रेषक का नाम तथा पता	संक्षिप्त विषय	जिस सहायक के नाम अंकित किया गया	फाइल नम्बर	विशेष
	क्रमसंख्या	तारीख					
१	२	३	४	५	६	७	८

अनुभाग के डायरी रजिस्टर में प्रतिदिन डाक चढ़ाने से पूर्व तारीख लाल स्याही से लिख दी जानी चाहिए तथा गोपनीय पत्रों आदि को इस उद्देश्य के लिए दी गयी पृथक् डायरी में दर्ज करना चाहिए।

अनुभाग के दैनिकी क्लर्क के लिए निम्न श्रेणियों के पत्रों को डायरी रजिस्टर में चढ़ाना आवश्यक नहीं है—

(क) ऐसी पावतियाँ जिनके लिए अन्यथा पृथक् रजिस्टर नियत है, जैसे टेलीफोन बिल, बिजली व पानी का बिल आदि,

(ख) ऐसे पत्र जिन पर प्रेषक ने हस्ताक्षर न किये हों,

(ग) एक जैसे अभ्यावेदन (केवल एक प्रति ही दर्ज करनी पर्याप्त है),

(घ) तारों की पुष्ट प्रतिलिपियाँ,

(ङ) आकस्मिक अवकाश के लिए दिये गये प्रार्थना-पत्र,

(च) सर्वसाधारण की जानकारी के लिए भेजे गये परिपत्र, सूचना, सार आदि
(छ) बाहर से वापस प्राप्त होने वाली अनुभाग की अपनी फाइलें।

शाखा अधिकारी या उच्च अधिकारियों के अवलोकनार्थ भेजे जाने वाले पत्रों को डाक पैड में रखकर भेज दिया जायेगा और शेष डाक अनुभाग के सम्बन्धित सहायकों में बांट दी जायेगी।

शाखा अधिकारी के पास केवल ऐसे मामले ही भेजे जाते हैं जिनके सम्बन्ध में अनुभाग अधिकारी अन्तिम निर्णय लेने के लिए सक्षम नहीं होता। यहाँ यह बता देना अनुपयुक्त नहीं होगा कि कुछ मामले केवल सूचनार्थ या अवलोकनार्थ होते हैं और ऐसे मामलों का अन्तिम निपटान अनुभाग अधिकारी के स्तर पर ही किया जाता है। पहले से लिये गये निर्णयों से सम्बन्धित पत्र अनुस्मारक तथा अन्य सामान्य श्रेणी के पत्र भी इसी स्तर पर निपटा दिये जाते हैं।

जिन मामलों पर नये निर्णय लेना आवश्यक होता है, उन्हें अनुभाग अधिकारी सम्बन्धित फाइल पर अपने सुझाव देकर शाखा अधिकारी के विचारार्थ भेज देगा। शाखा अधिकारी जहाँ तक सम्भव हो अपने स्तर पर ही मामले का निपटान करेंगे और तत्सम्बन्धी आदेश देंगे, लेकिन फिर भी कभी-कभी उच्च अधिकारियों का अनुमोदन या स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होता है। ऐसी स्थिति तब उत्पन्न होती है जब नीति सम्बन्धी कोई महत्त्वपूर्ण निर्णय लेना होता है। ऐसा करने के लिए शाखा अधिकारी मामले पर अपने सुझाव देते हुए स्थिति की आवश्यकता के अनुसार उच्च अधिकारी, सचिव या मन्त्री के विचारार्थ भेज देगा और उच्च अधिकारी अपने विवेकानुसार अपनी सहमति या असहमति प्रकट कर देंगे।

कुछ परिस्थितियों तथा महत्त्वपूर्ण विषयों के सम्बन्ध में मन्त्रियों का अनुमोदन प्राप्त करना भी आवश्यक होता है। ऐसे मामलों के अन्तर्गत पदों की स्वीकृति, बड़ी लागत वाली योजनाएँ, नीति सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण निर्णय आदि आते हैं। मन्त्री के विचारार्थ भेजे जाने वाले प्रत्येक मामले के साथ एक स्वतःपूर्ण (Self-contained) सार भी अवश्य भेजा जाना चाहिए। संसद में दिये जाने वाले प्रश्नों के उत्तरों के सम्बन्ध में भी विभागीय मन्त्री की स्वीकृति प्राप्त कर लेनी आवश्यक होती है।

इस बात का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि शाखा अधिकारी या उच्च अधिकारियों को भेजे गये पत्र गुम न हो जाएँ। अनुभाग तथा दैनिकी क्लर्क को इस सम्बन्ध में विशेष सतर्कता बरतनी चाहिए। शाखा अधिकारियों से भी यह आशा की जाती है कि वे डाक जल्दी से जल्दी देखें और आवश्यकतानुसार अपने आदेशों सहित अनुभाग को लौटा दें।

महत्त्वपूर्ण पत्रों, निविदाओं आदि के सम्बन्ध में अनुभाग अधिकारी को

तत्सम्बन्धी विवरण अपनी व्यक्तिगत नोटबुक (Personal Diary) में दर्ज करा लेना चाहिए, जिससे कि भूल होने की सम्भावना न रहे।

डाक प्राप्त कर लेने पर सम्बन्धित सहायक प्रत्येक पत्र की प्रारम्भिक जाँच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि पत्रों में बताये गये संलग्न पत्र आदि प्राप्त हो गये हैं। यदि जाँच करने पर ऐसा पता चले कि अमुक पत्र के साथ उसमें बताये गये संलग्न पत्र आदि प्राप्त नहीं हुए हैं तो उन्हें प्राप्त करने का प्रयत्न किया जायेगा। 'अग्रता' या 'आवश्यक' पत्रों को भी अलग कर लिया जायेगा और उन पर सबसे पहले कार्रवाई की जायगी।

यदि पत्र का विषय ऐसा हो कि उस सम्बन्ध में किसी दूसरे अनुभाग या अधिकारी के सुझाव तथा विचार प्राप्त करने जरूरी हों तो ऐसे पत्र या फाइल को अपने अनुभाग अधिकारी के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारी या अनुभाग को भेज दिया जायेगा। ऐसा करते समय अनुभाग की जो फाइल बाहर जाय या वापस अनुभाग में प्राप्त हो—उसका निर्देश अन्तर अनुभागीय आवाजाही रजिस्टर (Inter sectional movement register) में कर देना चाहिए। ऐसा करने से किसी फाइल के गुम होने की सम्भावना नहीं रहती और सहायक के लिए भी अपनी फाइल खोजना सरल हो जाता है।

इसके पश्चात् पावतियों को सम्बन्धित फाइल पर रखा जाता है। फाइल पर किसी पावती के रखने से पूर्व यह बता देना अनुपयुक्त नहीं होगा कि प्रत्येक फाइल के दो भाग होते हैं : (१) पत्राचार भाग, तथा (२) टिप्पणी भाग। पत्राचार भाग में केवल पत्र होते हैं और टिप्पणी वाले भाग में केवल टिप्पणियाँ। दोनों भागों पर पृष्ठ-संख्या अंकित होनी चाहिए। प्राप्त हुए तथा प्रेषित पत्रों को पत्राचार वाले भाग में रखा जाता है। प्रत्येक पत्र पर क्रमांक अंकित करना आवश्यक है।

नयी पावती को फाइल के पत्राचार वाले भाग में सबसे ऊपर की ओर रख दिया जाता है और उस पर पत्राचार क्रमांक (ऊपर बीच में) अंकित कर दिया जाता है। क्रमांक के साथ-साथ पृष्ठ-संख्या (ऊपर की ओर दायें कोने में) लिख दी जाती है। पावती में जिन पुराने पत्रों आदि का जिक्र होता है उनके सम्बन्ध में पावती पर ही निशान लगाकर यह दिखलाया जाता है कि उक्त पत्राचार में कौन से क्रमांक तथा पृष्ठ संख्या पर मौजूद है। पावती के ऊपर विचाराधीन पत्र (P. U. C.) या नयी पावती की पताका (Flag) लगा दी जाती है और इसके बाद पावती पर टिप्पणी लिखने का कार्य प्रारम्भ होता है।

प्रकरण ३

टिप्पणी तथा आलेखन

टिप्पणी वाले भाग के पहले पृष्ठ पर मन्त्रालय और अनुभाग का नाम लिखा जाता है और इसके पश्चात् नीचे लिखे ढंग से टिप्पणी का प्रारम्भ करना चाहिए—

............मन्त्रालय
............अनुभाग

क्रमांक............(पावती) डाक-तार महानिदेशालय का
.... क्रम संख्या.........दिनांक का पत्र
....

प्रेषित पत्र की स्थिति में "क्रमांक...........(प्रेषित)" इस प्रकार लिख देना चाहिए। पावती को फौरन देख सकें—इस उद्देश्य से पत्राचार की पृष्ठ-संख्या भी (पेंसिल से) लिख देनी चाहिए, तथा यहाँ तक सारा कार्य लाल स्याही से किया जाना चाहिए।

इसके पश्चात् विचाराधीन पत्र के विषय का उल्लेख करना चाहिये और यदि पत्र के विषय पर पहले से ही कोई निर्णय मौजूद है या शाखा या उच्च अधिकारी द्वारा कार्रवाई का स्वरूप बताया जा चुका है तो उक्त निर्णय आदि का हवाला देते हुए, अनुभाग अधिकारी द्वारा अनुमोदनार्थ एक मसौदा भी प्रस्तुत कर दिया जाता है। ऐसे मामलों पर लम्बी-लम्बी टिप्पणियाँ लिखना न तो आवश्यक है और न उपयोगी। इस सम्बन्ध में जिन पत्रों, पूर्व टिप्पणों या टिप्पण अंशों का हवाला देना है, उन्हें टिप्पणी के बायें पार्श्व (Margin) में लिख देना चाहिए।

जिन मामलों पर नये निर्णय लेने की आवश्यकता हो, उनके सम्बन्ध में सहायक का काम है कि पावती में उठाये गये सभी मामलों की जाँच करे, सम्बद्ध नियमों, उपनियमों आदि का ब्यौरा दे तथा आवश्यकतानुसार अन्य विभागों, मन्त्रालयों आदि के तत्सम्बन्धी निर्णयों को मँगाकर प्रस्तुत करे। यदि उपयुक्त और सम्भव हो तो उसमें सुझाव भी दिये जा सकते हैं।

टिप्पणी तैयार करते समय सहायकों को यह ध्यान रखना चाहिए कि विषय को अत्यन्त स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाय। सहायक की सफलता इसी में है कि उसकी टिप्पणी में विषयों का क्रमबद्ध तथा अत्यन्त स्पष्ट उल्लेख हो और इस उद्देश्य से अलग-अलग विषयों को अलग-अलग पैराग्राफों में प्रस्तुत करना चाहिए। जिन बातों के सम्बन्ध में निर्णय लेना है उनका भी अत्यन्त स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए।

इस प्रकार टिप्पणी लिख चुकने के बाद क्लर्क या सहायक को टिप्पणी के

अन्त में बायीं ओर तारीख सहित अपने आद्याक्षर (Initials) कर देने चाहिएँ और फाइल अनुभाग अधिकारी को सौंप देनी चाहिए। अनुभाग अधिकारी सहायक द्वारा तैयार की गयी टिप्पणी और उस पर आवश्यकतानुसार अपने सुझाव या विचार लिख कर शाखा या उच्च अधिकारी के पास भेज देगा। जिन मामलों को अनुभाग अधिकारी के स्तर पर ही निपटाया जा सकता है, उन्हें शाखा या उच्च अधिकारी के पास नहीं भेजना चाहिए।

किसी मन्त्री, प्रधानमन्त्री, अथवा राष्ट्रपति द्वारा लिखी हुई टिप्पणियाँ 'मिनट' (Minute) कहलाती हैं।

टिप्पणी तैयार करने के सिद्धान्त

(क) टिप्पणी की भाषा सरल और स्पष्ट होनी चाहिए तथा उसके तैयार करते समय बहुत संयत तथा विनम्र भाषा का प्रयोग किया जाना चाहिए।

["टिप्पणियाँ" वे बातें हैं, जो किसी विचाराधीन कागज के बारे में इसलिए लिखी जाती हैं, कि मामले को निपटाने में सुविधा हो। इनमें ये बातें सम्मिलित होती हैं—पिछले कागजों का सार, जिन प्रश्नों के बारे में निर्णय करने की आवश्यकता है उनकी व्याख्या, कार्रवाई के बारे में सुझाव और उस पर दिये गये आदेश।

(ख) टिप्पणी में अन्य पुरुष का प्रयोग करना चाहिए।

(ग) जब एक ही मामले से सम्बन्धित बहुत सी बातों पर निर्णय लेना आवश्यक हो तो प्रत्येक बात के सम्बन्ध में पृथक् टिप्पणी तैयार करके शाखा या उच्च अधिकारी के विचारार्थ भेजनी चाहिए। इस प्रकार की टिप्पणियों को 'आंशिक' या 'अनुभागीय' टिप्पणियाँ कहते हैं।

(घ) यदि किसी मामले में अन्य विभाग या अनुभाग की टिप्पणी पर आलोचना करनी आवश्यक हो तो पूर्णसंयत भाषा का प्रयोग करना चाहिए तथा आलोचना तथ्यपूर्ण होनी चाहिए।

(ङ) जिन पावतियों पर शाखा या उच्च अधिकारी ने अपने विचार या राय प्रकट कर दी हो उनके सम्बन्ध में टिप्पणी तैयार करते समय पहले अलग कागज़ पर उसकी नकल की जानी चाहिए और तब उस पर लिखी जानी चाहिए। शाखा या उच्च अधिकारी के विचार लिख देने चाहिए और बाद में टिप्पणी शुरू करनी चाहिए।

(च) बहुत अधिक नेमी मामलों को छोड़कर किसी भी स्थिति में पावती पर ही टिप्पणी नहीं लिखनी चाहिए।

(छ) टिप्पणी लिखते समय सहायक से यह आशा की जाती है। कि वह केवल असली स्थिति की चर्चा करेगा तथा किसी भी मामले में व्यक्तिगत रूप से पक्षपात करने का प्रयत्न नहीं करेगा।

(ज) विचाराधीन प्रश्नों को अत्यन्त स्पष्ट तथा क्रमबद्ध रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। किसी शाखा या उच्चाधिकारी को टिप्पणी भेजते समय यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उक्त अधिकारी को विचाराधीन मामले पर निर्णय लेने का अधिकार भी प्राप्त है अथवा नहीं।

(झ) टिप्पणी का बहुत अधिक लम्बा होना निश्चित रूप से उसका गुण नहीं है। कुछ व्यक्तियों को यह भ्रम बना रहता है कि लम्बी टिप्पणी प्रस्तुत करने से योग्यता का पता लगता है, जो बिल्कुल ठीक नहीं है। टिप्पणी तैयार करते समय, "कम से कम शब्दों में अधिक से अधिक प्रस्तुत करने" का उद्देश्य ही सहायक की योग्यता की कसौटी है। अतः टिप्पणी में अप्रासंगिक तथा इधर-उधर की बातों का समावेश करना टिप्पणी के आदर्शों का हनन करना होगा।

आलेखन (प्रारूप अर्थात् मसौदा तैयार करना)

सरकारी कामकाज में ही नहीं, बल्कि व्यापारिक या निजी क्षेत्र में भी आलेखन का अपना महत्त्व है। उस स्थिति को छोड़कर जब कि प्रेषक और प्राप्तकर्ता एक दूसरे से पूरी तरह परिचित हों, उन दोनों के मध्य आलेखन ही एकमात्र वह आधार है, जिस पर प्राप्तकर्ता प्रेषक के सम्बन्ध में अपनी धारणा बनाता है। अतः आलेखन सुस्पष्ट, सरल और शुद्ध होना चाहिए।

सरकारी कामकाज में प्रारूप केवल तभी तैयार किया जाता है जबकि कार्रवाई का स्वरूप अत्यन्त स्पष्ट हो तथा उक्त विषय पर पहले से निर्णय लिया जा चुका हो। जिन मामलों पर नया निर्णय लिया जाना है, उनके सम्बन्ध में शाखा या उच्च सक्षम अधिकारी के आदेश प्राप्त होने पर ही प्रारूप तैयार किये जायेंगे। सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह जब प्रारूप तैयार करने का आदेश दे तो बता दे कि उत्तर में क्या-क्या बातें लिखी जानी चाहिए। प्रारूप तैयार करते समय सहायक से यह आशा की जाती है कि शाखा या उच्च अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों में निहित भावों को सही ढंग से प्रकट किया गया है। यदि विषय लम्बा हो तथा तदनुसार प्रारूप का आकार भी बड़ा हो तो प्रारूप को समाप्त करने से ठीक पहले विचाराधीन मामले का सार दे देना चाहिए।

राष्ट्रपति के नाम से जारी किये जाने वाले सभी आदेशों तथा मंजूरी संबंधी पत्रों पर ऐसे अधिकारी को हस्ताक्षर करने चाहिए, जिसे इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से अधिकार दिया गया हो।

प्रारूप तैयार करने के लिए सामान्य अनुदेश

(क) प्रारूप फार्म एस ५ में तैयार किया जायेगा। प्रारूप इस फार्म के दोनों ओर हाथ से लिखा जा सकता है और टाइप भी कराया जा सकता है। प्रारूप

लिखते या टाइप करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पंक्तियों के बीच काफी स्थान छूटा हो, जिससे कि आवश्यकता पड़ने पर कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ने में कठिनाई न हो।

(ख) इस प्रकार तैयार किये गये प्रारूप पर "अनुमोदनार्थ प्रारूप" शब्दों की पताका लगा देनी चाहिये। जब एक ही फाइल पर एक से अधिक प्रारूप प्रस्तुत करने हों तो "अनुमोदनार्थ प्रारूप १", "अनुमोदनार्थ प्रारूप २" तथा इसी प्रकार अन्य प्रारूप प्रस्तुत किये जायेंगे।

(ग) किसी पत्र का उत्तर देते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रारूप में उक्त पत्र का या अन्तिम सन्दर्भ का पूरा हवाला दिया गया हो। पृष्ठांकन में तो अन्तिम सन्दर्भ का उल्लेख करना नितान्त आवश्यक है।

(घ) अनुस्मारकों सहित सभी प्रकार के पत्रों के ऊपर विषय अवश्य दिया जाना चाहिए।

(ङ) प्रारूप में इस सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये कि वास्तविक पत्र के साथ क्या-क्या संलग्न किया जा रहा है। इस सम्बन्ध में प्रारूप के अन्त में बायें कोने में संलग्न पत्रों का व्यौरा दे देना चाहिए तथा "संलग्न पत्रों की संख्या"।

(च) यदि पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले पत्रों आदि की प्रतिलिपियाँ उपलब्ध हैं तो प्रारूप के बायें किनारे पर यह बात लिख देनी चाहिए, जिससे कि टाइपिस्ट को बेकार मेहनत न करनी पड़े।

(छ) फाइल में रखे गये प्रारूपों पर फाइल का नम्बर अवश्य ही लिखा होना चाहिए।

(ज) प्रारूप को तैयार करते समय भी प्रत्येक बात को पृथक् अनुच्छेद में कहना चाहिए। अनुच्छेदों पर संख्या डालते समय पहले अनुच्छेद पर कोई संख्या नहीं डाली जायेगी और दूसरे अनुच्छेद पर २, तीसरे पर ३ और इसी प्रकार आगे संख्याएँ डाली जायेंगी। हिन्दी में तैयार किये गये प्रारूपों में १, २, ३ के स्थान पर क, ख, ग आदि का प्रयोग भी किया जाता है, लेकिन अंग्रेजी के ए, बी, सी के स्थान पर अ, ब, स निर्दिष्ट करना किसी भी स्थिति में ठीक नहीं।

(झ) जब राज्य सरकारों, मन्त्रालयों आदि से किसी सम्बन्ध में पूछताछ की गयी हो तो ऐसी स्थिति में देरी से बचने के लिए प्रारूप में ही उत्तर प्राप्त होने की अवधि बता देनी चाहिये।

(ञ) प्रत्येक प्रारूप में हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी का पूरा नाम, उसकी पदसंज्ञा, टेलीफोन नम्बर तथा कार्यालय का पूरा पता आदि अवश्य ही लिख देना चाहिए। प्रारूप के अनुमोदन स्वरूप सम्बन्धित अधिकारी को अपने आद्यक्षर भी कर देने चाहिएँ।

(ट) प्रारूप की भाषा सदैव स्पष्ट, संक्षिप्त, संयत तथा विनम्र होनी चाहिए। किसी भी बात पर अत्यधिक महत्त्व देते समय उसके समर्थन में ठोस प्रमाण भी प्रस्तुत करने चाहिए। साहित्यिक या कविता की भाषा प्रारूपों के लिये उपयुक्त नहीं होती। प्रारूप में तथ्यों का स्पष्ट उल्लेख तथा अपने मन्तव्य की ठीक-ठीक अभिव्यक्ति होनी चाहिए। आदर्श प्रारूप में सबसे महत्त्वपूर्ण बात यह है कि प्रेषक का मन्तव्य बिलकुल साफ होना चाहिए। कई बार ऐसे पत्र देखने में आते हैं, जिन्हें पूरा पढ़ लेने पर भी प्रेषक का मन्तव्य स्पष्ट नहीं हो पाता। अतः तरल और शुद्ध भाषा का प्रयोग, अपने मन्तव्य का स्पष्ट उल्लेख, छोटे-छोटे वाक्य आदि आदर्श प्रारूप के आवश्यक गुण हैं। बेसिलसिले से विचार, अनावश्यक शब्दों के प्रयोग, घुमा-फिरा कर या बढ़ा-चढ़ाकर बात कहने या शब्दों और विचारों को दुहराने से बचना चाहिए।

एक ही प्रकार के प्रारूपों की पुनरावृत्ति होने पर उन प्रारूपों के आदर्श नमूने तैयार कर उन्हें साइक्लोस्टाइल करा लेना चाहिए। प्रारूपों के ऐसे कुछ नमूने परिशिष्ट III में दिये गये हैं।

अर्द्धसरकारी पत्रों के अतिरिक्त कोई भी सरकारी पत्र किसी अधिकारी के नाम पर नहीं भेजा जाना चाहिए, जब तक कि उस पत्र में ऐसी गोपनीय सामग्री न हो जो विशेष रूप से उससे सम्बन्धित हो या पत्र इतना 'आवश्यक' या 'तुरंत' हो कि उस पर उस अधिकारी का विशेष रूप से ध्यान देना आवश्यक हो।

सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा अनुमोदित ये प्रारूप पुनः अनुभाग में प्राप्त किये जाते हैं, जिन पर अनुभाग अधिकारी स्वयं अग्रताक्रम के अनुसार "प्रेषित किया जाय" ये शब्द निर्दिष्ट कर देता है।

इसके पश्चात् प्रारूप टाइप किया जाता है और टाइप करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि प्रारूप में बताये गये सभी संलग्न पत्र भी नत्थी कर दिये जायँ। टाइप हो जाने पर पत्र की जाँच की जाती है और यह सुनिश्चित किया जाता है कि प्रारूप में किये गये सभी संशोधन पत्र में भी कर दिये गये हैं। इसके बाद पत्र पुनः केन्द्रीय रजिस्ट्री अनुभाग में आगे प्रेषण के लिए भेज दिया जाता है और इस प्रकार सरकारी पत्राचार का अन्तिम निपटान कर दिया जाता है।

प्रकरण ४

सरकारी पत्राचार के विभिन्न रूप[1]

१. पत्र (Letter)—(क) सरकारी पत्र-व्यवहार में सबसे अधिक प्रयोग पत्र का होता है। विभिन्न विदेशी सरकारों, राज्य सरकारों, संलग्न तथा अधीनस्थ

१. नमूनों के लिए परिशिष्ट V देखिए।

कार्यालयों, संघीय लोकसेवा आयोग जैसे अन्य कार्यालयों, सार्वजनिक निकायों आदि से सम्पर्क स्थापित करने में पत्र का प्रयोग किया जा सकता है। भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के आपसी पत्र-व्यवहार में इसका प्रयोग नहीं किया जाता। मन्त्रालयों आदि का पत्र-व्यवहार अर्द्ध-सरकारी पत्रों, अनौपचारिक टिप्पणियों या कार्यालय ज्ञापनों आदि तक ही सीमित रहता है।

(ख) पत्र के अंग—

(१) सबसे ऊपर भारत सरकार तथा सम्बद्ध मन्त्रालय अथवा प्रभाग/विभाग/शाखा का नाम,
(२) पत्र की क्रमसंख्या तथा तारीख
(३) प्रेषक का नाम और/या पदसंज्ञा,
(४) प्राप्तकर्ता का नाम और/या पदसंज्ञा,
(५) पत्र भेजने का स्थान और तारीख,
(६) विषय,
(७) सम्बोधन,
(८) पत्र का मुख्य कलेवर,
(९) स्वनिर्देश,
(१०) प्रेषक के हस्ताक्षर तथा पदसंज्ञा।

(ग) मन्त्रालयों के जिन पत्रों के माध्यम से भारत सरकार के आदेशों को पारेषित किया जाय, उनमें विशेष रूप से यह लिखा जाना चाहिए कि वे सरकार के निर्देशों के अनुसार लिखे गये हैं। अत: हिन्दी में लिखे पत्रों में "मुझे निर्देश हुआ है कि………" इन शब्दों से पत्र का प्रारम्भ किया जाना चाहिए। सरकारी अधिकारियों को भेजे गये पत्रों में 'महोदय' शब्द से सम्बोधित किया जाना चाहिए तथा गैर-सरकारी व्यक्तियों की स्थिति में 'प्रिय महोदय' का प्रयोग किया जाना चाहिए। पत्र के अन्त में 'भवदीय' का प्रयोग होना चाहिए और फिर प्रेषक के हस्ताक्षर तथा उसकी पदसंज्ञा।

२. **परिपत्र (Circular)**—परिपत्र द्वारा मन्त्रालय आदि अपने संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों को विभागीय सूचनाएँ, आदेश आदि भेजते हैं। परिपत्र की विशेषता यह होती है कि इसका भेजने वाला एक ही व्यक्ति होता है, विषय-वस्तु भी एक ही होती है, लेकिन इसे आवश्यकतानुसार बहुत से संलग्न तथा अधीनस्थ कार्यालयों के नाम भेजा जा सकता है।

३. **कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)**—पत्राचार के इस रूप का प्रयोग भारत सरकार के विभिन्न मन्त्रालयों के मध्य होता है। कार्यालय ज्ञापन अन्य पुरुष में लिखा जाता है तथा इसमें किसी प्रकार का सम्बोधन नहीं होता। कार्यालय

ज्ञापन के अन्त में केवल प्रेषक के हस्ताक्षर तथा उसकी पदसंज्ञा दी जाती है। प्राप्तकर्ता का नाम तथा पता प्रेषक के हस्ताक्षर के पश्चात् बायीं ओर दिया जाता है। अधीनस्थ तथा संलग्न कार्यालयों आदि से पत्र-व्यवहार करते समय जहाँ तक सम्भव हो कार्यालय ज्ञापन का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

४. ज्ञापन (Memorandum)—पत्राचार के इस रूप का प्रयोग मुख्यत: प्रार्थनापत्रों, पत्रों की पावती भेजने आदि के लिए होता है। अधीनस्थ कार्यालयों को ऐसे आदेश भेजते समय, जो पूरी तरह सरकारी न हों, ज्ञापन का ही प्रयोग किया जाता है। ज्ञापन भी अन्य पुरुष में लिखा जाता है और 'कार्यालय ज्ञापन' की तरह इसमें भी न तो कोई संशोधन होता है और न स्वनिर्देश। अन्त में केवल प्रेषक के हस्ताक्षर तथा उसकी पदसंज्ञा दी जाती है। प्राप्तकर्ता का नाम तथा पता प्रेषक के हस्ताक्षर के पश्चात् बायें किनारे पर लिख दिया जाता है—

५. अर्द्ध-सरकारी पत्र (Semi-official Letter)—सरकारी पत्राचार के इस रूप का प्रयोग निम्न उद्देश्यों के लिए किया जाता है—

(१) सरकारी कार्यविधि की औपचारिकता की ओर ध्यान दिये बिना अधिकारियों द्वारा आपस में विचार-विनिमय करने के लिए।

(२) जब किसी मामले में प्राप्तकर्ता का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करना हो।

(३) जिन मामलों के निपटान में बहुत अधिक देरी हो गयी हो और सरकारी अनुस्मारक (Raminder) भेजने पर भी कोई उत्तर न मिला हो, उनके जल्दी निपटान के उद्देश्य से किसी विशेष अधिकारी का ध्यान व्यक्तिगत रूप से आकर्षित करने के लिए।

अर्द्ध-सरकारी पत्र अधिकारी के नाम से भेजा जाता है तथा एकवचन उत्तम पुरुष में लिखा जाता है। इसकी भाषा में सरकारी औपचारिकता की गन्ध नहीं रहती, अपितु वह बहुत कुछ मित्रतापूर्ण होता है। इसका सम्बोधन "प्रिय श्री......" इस प्रकार किया जाता है। स्वनिर्देश देने के लिए 'आपका' लिख देना अधिक उपयुक्त रहता है। हस्ताक्षर के स्थान पर प्रेषक केवल हस्ताक्षर ही करता है तथा प्राय: पदसंज्ञा नहीं दी जाती।

६. अनौपचारिक टिप्पण/सन्दर्भ (Unofficial Note/Reference)—अनौपचारिक सन्दर्भ दो प्रकार से किये जा सकते हैं—

(१) फाइल पर टिप्पणी तैयार करके फाइल को ही मन्त्रालय में भेजकर,

(२) स्वत: पूर्ण टिप्पणी या ज्ञापन भेजकर।

पत्राचार के इस रूप का प्रयोग किसी विषय विशेष पर विभिन्न मन्त्रालयों आदि के विचार/टीका-टिप्पणी आदि मँगाने में किया जाता है। कभी-कभी मौजूदा

अनुदेशों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण कराने या कुछ कागज या सूचना मँगाने में भी अनौपचारिक टिप्पणी/ज्ञापन का प्रयोग किया जाता है। अनौपचारिक टिप्पणी में किसी भी प्रकार का सम्बोधन, अधोलेख या स्वनिर्देश नहीं होता।

७. पृष्ठांकन (Endorsement)—पृष्ठांकन का प्रयोग निम्न उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है—

(१) जब मूल पत्र प्रेषक को वापस किया जाना हो।

(२) जब उस पत्र को मूल रूप में या उसकी प्रतिलिपि तैयार कराके किसी मन्त्रालय/संबद्ध कार्यालय की जानकारी के लिए या उसके विचार जानने के लिए या विचाराधीन मामले का निपटान करने के लिए भेजा जाए।

(३) जब किसी पत्र की प्रतिलिपियाँ प्राप्तकर्ता के अतिरिक्त अन्य कार्यालयों आदि को भी जानी हों।

राज्य सरकारों के पास प्रतिलिपियाँ भेजने के लिए पृष्ठांकन का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

८. अधिसूचना (Notification)—अधिसूचना भारतीय राजपत्र में प्रकाशन के लिए होती है और इसमें नियमों, आदेशों के लागू होने, अधिकार प्रदान करने तथा राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों/स्थानान्तरणों, छुट्टियों/पदोन्नतियों आदि से सम्बद्ध सूचना दी हुई होती है। अधिसूचनाएँ भारतीय राजपत्र में प्रकाशित की जाती हैं। भारतीय राजपत्र चार भागों में प्रकाशित होता है और प्रत्येक भाग के एक से अधिक खण्ड होते हैं, अतः राजपत्र में प्रकाशन के उद्देश्य से भेजी जाने वाली अधिसूचनाओं में, इस सम्बन्ध में स्पष्ट आदेश होने चाहिएँ कि उन्हें राजपत्र के कौन से भाग के कौन से खण्ड में प्रकाशित किया जाना है।

९. संस्ताव या संकल्प (Resolution)—संस्ताव का प्रयोग निम्न उद्देश्यों के लिए किया जाता है—

(१) नीति सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण मामलों पर सरकारी निर्णयों को सार्वजनिक घोषणाओं के लिए।

(२) जाँच आयोगों तथा समितियों की नियुक्ति तथा ऐसे अन्य निकायों के महत्त्वपूर्ण प्रतिवेदनों की जाँच के परिणामों की घोषणाओं के लिए।

(३) संस्तावों को प्रायः राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है।

१०. प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट (Press Communique or Press Note)—सरकार के निर्णयों को विस्तृत रूप से प्रसारित करने के उद्देश्य से प्रेस विज्ञप्ति का प्रयोग किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति प्रेस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक होती है और समाचार पत्रों आदि में उसे ज्यों का त्यों प्रकाशित किया जाना चाहिए। उसमें किसी प्रकार की काटछाँट या परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए

क्योंकि इसके माध्यम से सरकारी निर्णय की भावना का मूल रूप प्रेषित किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति और प्रेस नोट के सम्बन्ध में एक महत्त्वपूर्ण बात यह है कि इन्हें एक विशेष निर्धारित तारीख को या उसके पश्चात् ही प्रकाशित किया जा सकता है।

प्रेस विज्ञप्ति के आरम्भ में भी किसी प्रकार का सम्बोधन या अन्त में कोई स्वनिर्देश नहीं होता। विषय के तुरन्त बाद मूल सामग्री लिख दी जाती है। प्रेस नोट समाचार पत्रों में छपने के लिए सामग्री के रूप में होता है; इसे पत्रकार/सम्पादक आवश्यकतानुसार सम्पादित (छोटा-बड़ा) कर सकते हैं।

११. तार (Telegram)—तार केवल उस अवस्था में भेजा जाना चाहिए जबकि मामला अत्यन्त आवश्यक हो और यदि द्रुतपत्र भी आवश्यकता की पूर्ति करता है तथा तार भेजने से विशेष समय की बचत की सम्भावना नहीं तो ऐसी स्थिति में तार का भेजना अनुपयुक्त समझा जायेगा।

तार की भाषा अत्यन्त स्पष्ट हो तथा उसमें कम से कम शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए। शब्द-चयन में पूरी सावधानी बरतनी चाहिए, जिससे कम से कम शब्दों में भाव को भली-भाँति प्रकट किया जा सके। तार इतना छोटा भी नहीं होना चाहिए कि मतलब साफ न निकल सके।

तारों की भाषा की दृष्टि से दो प्रकार के तार होते हैं—

(क) **साधारण भाषा में लिखे तार**—जो आगे पारेषण के उद्देश्य से सीधे तार-घरों को भेज दिये जाते हैं।

(ख) **'कूट तार'**—जिन तारों में ऐसे गुप्त और गोपनीय मामलों की चर्चा होती है जिनके सम्बन्ध में साधारण भाषा का प्रयोग सार्वजनिक हित में नहीं होता, कूट शब्दों का प्रयोग किया जाता है। ऐसे तार विदेश मन्त्रालय के कूट भाषा (बीजांक) ब्यूरो द्वारा स्वीकार तथा वितरित किये जाते हैं। इन तारों के निपटान के सम्बन्ध में विदेश मन्त्रालय द्वारा विस्तृत अनुदेश जारी किये गये हैं जिनका कड़ाई से परिपालन किया जाना चाहिए।

प्राथमिकता संकेत—सरकारी तारों में ५ प्रकार के निम्नवर्ती प्राथमिकता संकेत हैं—

(१) संकट सन्देश (जीवन रक्षा हेतु) एस० वी० एच०,
(२) अति तात्कालिक (मोस्ट इम्मीडियेट),
(३) सैन्य तात्कालिक (आप्रेशन इम्मीडियेट),
(४) तात्कालिक (इम्मीडियेट),
(५) आवश्यक (इम्पारटेण्ट)।

उक्त प्रकार के तारों को भेजने के सम्बन्ध में डाक-तार महानिदेशक द्वारा

जारी किये तत्सम्बन्धी नियमों का परिपालन किया जाना चाहिए तथा इस प्रकार के तार केवल आवश्यकता पड़ने पर तथा इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से निर्धारित अधिकारी द्वारा ही भेजे जाने चाहिएँ। फिर भी असाधारण परिस्थितियों में कोई भी सरकारी अधिकारी इस प्रकार के तार भेज सकता है, लेकिन ऐसी स्थिति में तार भेजने के तुरन्त पश्चात् उसे अपने निकटतम उच्च अधिकारी को स्थिति में अवगत करा देना चाहिए।

साधारण भाषा में भेजे गये तारों के लिए डाक द्वारा पुष्टि प्रतिलिपि भी भेजी जानी चाहिए।

तार के प्रारम्भ में पता, उसके पश्चात् मूल विषय और अन्त में प्रेषक के हस्ताक्षर होते हैं। तार के मूल विषय के निचली ओर प्रेषक का पूरा नाम, पदसंज्ञा आदि दी जाती है, जिसके पारेषण के लिए डाक-तार विभाग द्वारा किसी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जाता।

१२. द्रुत पत्र (Express Letters)—द्रुत पत्र साधारण लिफाफे, पोस्टकार्ड आदि पर १५ नये पैसे के अतिरिक्त डाक-टिकट लगाकर भेजा जा सकता है। पत्र पर "तुरन्त वितरण" ये शब्द अंकित कर दिये जाते हैं। अब तो डाक-तार विभाग ने इस उद्देश्य के लिए ३० पैसे के मूल्यवर्ग के रंगीन लिफाफे चालू कर दिये हैं जिन पर कोई अतिरिक्त टिकट चिपकाने की आवश्यकता नहीं रहती तथा डाक-तार विभाग के कर्मचारियों को भी उन्हें छाँटने में असुविधा नहीं रहती। इस प्रकार के पत्रों के प्रति डाक-तार विभाग द्वारा साधारण पत्रों की अपेक्षा अधिक अग्रता दी जाती है। साधारण परिस्थितियों को छोड़कर तार के बदले द्रुत पत्रों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। द्रुत पत्रों में भी सम्बोधन तथा स्वनिर्देश नहीं रहते।

१३. मितव्यय पत्र (Savingram)—हालाँकि विदेशों से पत्र-व्यवहार के लिए द्रुत पत्र का प्रयोग किया जा सकता है, लेकिन यदि पत्र का विषय गोपनीय हो तो मितव्यय पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए। मितव्यय पत्र की भाषा 'कूट तार' की भाषा जैसी होती है, अन्तर केवल इतना है कि मितव्यय पत्र हवाई डाक द्वारा या कूटनीतिक थैले द्वारा पारेषित किये जाते हैं।

१४. कार्यालय आदेश (Office Order)—किसी कार्यालय या मन्त्रालयों के सभी कर्मचारियों या एक या एक से अधिक कर्मचारियों को उनसे सम्बन्धित सूचनाएँ भेजने के लिए कार्यालय आदेश का प्रयोग किया जाता है। कभी-कभी छुट्टी मंज़ूर करने, पदोन्नति रोकने आदि की सूचना भी कार्यालय आदेश द्वारा दी जाती है।

कार्यालय आदेश में एकवचन उत्तम पुरुष का प्रयोग किया जाता है और इसकी भाषा भी सीधी और स्पष्ट होनी चाहिए। इसमें भी कोई सम्बोधन या स्वनिर्देश नहीं होता। आदेश के अन्त में दायीं ओर आदेश देने वाले अधिकारी के

हस्ताक्षर तथा पदसंज्ञा दी जाती है तथा हस्ताक्षर के बाद बाईं ओर उन व्यक्तियों/अनुभागों/कार्यालयों के नाम लिखे जाते हैं, जिनको उक्त कार्यालय आदेश की प्रतिलिपियाँ भेजी जानी हों।

१५. अनुस्मारक (Reminder)—अनुस्मारक के लिए पत्र का वही रूप प्रयोग किया जायेगा जिसमें मूल पत्र भेजा गया था। यदि मूल पत्र कार्यालय ज्ञापन या अर्द्ध-सरकारी पत्र के रूप में ही था तो अनुस्मारक भी क्रमशः कार्यालय ज्ञापन या अर्द्ध-सरकारी पत्र के रूप में ही भेजा जायेगा।

प्रकरण ५

गैर सरकारी पत्राचार

जैसा कि पहले भी बताया जा चुका है, पत्र-लेखन कला का अपना महत्त्व है। सरकारी और गैर-सरकारी पत्राचार में सबसे बड़ा अन्तर यह है कि सरकारी पत्रों में औपचारिकता और तथ्यों आदि की ही चर्चा होती है जबकि गैर-सरकारी पत्राचार में हार्दिक भावों की अभिव्यक्ति। गैर-सरकारी पत्रों को मुख्यतः तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है—

१. व्यक्तिगत पत्र (Private Letters)—इस प्रकार के पत्र पूर्णतः व्यक्तिगत तौर पर लिखे जाते हैं। मित्रों, सम्बन्धियों, परिचितों तथा अपरिचितों आदि को लिखे गये पत्र इसी श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं। इन पत्रों की शैली स्पष्ट, स्वाभाविक और सीधी होनी चाहिए। पत्र का बहुत अधिक लम्बाई में होना कोई गुण नहीं है। किसी की सिफारिश करने, सम्वेदना प्रकट करने, बधाई देने, निमन्त्रण देने या प्रार्थना करने के लिए इस प्रकार के पत्रों का प्रयोग किया जाता है।

२. व्यापारिक पत्र (Business Letters)—ऐसे पत्र दुकानदारों, बड़ी कम्पनियों आदि को लिखे जाते हैं। इन पत्रों द्वारा माल मँगाया जाता है, जानकारी प्राप्त की जाती है या प्राप्त हुई वस्तुओं की पावती/शिकायत आदि भेजी जाती हैं। इस प्रकार के पत्र यथासम्भव औपचारिक होने चाहिए।

३. सार्वजनिक पत्र (Public Letters)—इस श्रेणी के अन्तर्गत आवेदन पत्र, याचिकाएँ, अभ्यावेदन आदि आते हैं।

गैर सरकारी पत्रों को लिखने के लिए कुछ अनुदेश

मित्रों, सम्बन्धियों, व्यापारिक आदि से सुदृढ़ सम्बन्ध स्थापित करने के उद्देश्य की पूर्ति में पत्र लेखन के महत्त्व के सम्बन्ध में कोई सन्देह नहीं किया जा

सकता। पत्र लिखते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आपका पत्र आपका प्रतिनिधि है और जो कुछ आप लिख रहे हैं वह आपकी भावनाओं की अभिव्यक्ति है। अतः एक अच्छा पत्र लिखना कोई साधारण बात नहीं है। अच्छे पत्र लिखने के लिए निम्न बातों का ध्यान विशेष रूप से रखना चाहिए—

(क) पत्र ऐसे लिखिए जैसे आप व्यक्तिगत रूप से बात कर रहे हों।

(ख) अपरिचितों को पत्र लिखते समय आवश्यक आदर और औपचारिकता बरतनी आवश्यक है। मित्रों, सम्बन्धियों तथा परिचित व्यक्तियों को पत्र लिखते समय अनौपचारिक और स्वाभाविक शैली का प्रयोग करना चाहिए।

(ग) पत्र का आरम्भ आकर्षक और प्रभावशाली होना चाहिए।

(घ) पत्र में जो कुछ कहें, अत्यन्त स्पष्ट और संक्षिप्त रूप में लिखें। अनावश्यक तौर पर कुछ भी लिखने की चेष्टा न करें।

(ङ) पत्र की भाषा सरल, स्पष्ट और नम्र होनी चाहिए।

(च) अपने पत्र पर तारीख और अपना पता लिखना न भूलें।

(छ) पत्र में ग्रामीण शब्दों, मुहावरों तथा कहावतों का प्रयोग भी अच्छा नहीं समझा जाता।

(ज) व्यापारिक पत्र लिखते समय अत्यन्त सावधानी बरतनी आवश्यक है क्योंकि ये पत्र व्यापारिक महत्त्व के पत्र होते हैं और इनसे व्यापार भी सीधे प्रभावित होता है।

(झ) ऐसे पत्रों में 'विषय' भी लिख देना चाहिए ताकि प्राप्तकर्ता एक दृष्टि में ही यह समझ सके कि पत्र किस सम्बन्ध में है।

(ञ) व्यापारिक पत्र किसी नाम पर नहीं भेजे जाते बल्कि मैनेजर या मैसर्स……आदि के पते पर भेजे जाते हैं।

(ट) प्राप्त हुए किसी पत्र का उत्तर देते समय यह ध्यान रखिए कि आप अपने उत्तर में उन सभी बातों की चर्चा करेंगे जो कि पत्र भेजने वाले ने विचाराधीन पत्र में उठायी थीं।

(ठ) यथासम्भव शुद्ध भाषा का प्रयोग कर और वर्तनी अर्थात् अक्षर योजना (Spelling) की भूलें न होने दें। केवल व्यापारिक या अन्य औपचारिक श्रेणी के पत्र-व्यवहार में ही नहीं बल्कि व्यक्तिगत और गैर-सरकारी पत्रों में भी शुद्ध वर्तनी की ओर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए।

(ड) पत्र-लेखन में स्वाभाविक और सीधी भाषा का प्रयोग करना चाहिए जहाँ तक शैली का प्रश्न है, वह पत्र के विषय पर निर्भर करती है। व्यक्तिगत पत्र सीधी और बोलचाल की शैली में तथा व्यापारिक पत्र संक्षिप्त शैली में होने चाहिएँ।

सरकारी पत्रों की शैली में औपचारिकता के साथ-साथ मार्जित भाषा का प्रयोग होना चाहिए।

पत्र के अंग

सामान्यत: पत्र के ७ अंग होते हैं जो इस प्रकार हैं :—

१. पत्र लिखने वाले का पता और पत्र लिखने की तारीख (Address and date)
२. सम्बोधन (Salutation)
३. पत्र की विषय-वस्तु (Body of the letter)
४. समापन वाक्यांश (Concluding words)
५. स्वनिर्देश (Subscription)
६. पत्र लेखक के हस्ताक्षर (Signature of the sender)
७. प्राप्तकर्ता का पता (Address of the addressee)

हिन्दी तथा अंग्रेजी पत्रों में उक्त अंगों के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी नीचे दी गयी है।

१. पत्र लिखने वाले का पता और पत्र लिखने की तारीख (Address and date)—पत्र के ऊपर की तरफ दायें कोने में प्रेषक का पता और पत्र लिखने की तारीख लिख दी जाती है, जैसे—

हिन्दी में

१३१, लक्ष्मीबाई नगर,
नई दिल्ली, दिनांक ५ फरवरी, १९७१

अंग्रेजी में

131, Laxmibai Nagar,
New Delhi the 5th Feb. 1971

२. सम्बोधन (Salutation)—सम्बोधन के लिए किन शब्दों का प्रयोग किया जाय, यह इस बात पर निर्भर करता है कि पत्र लिखने वाले तथा प्राप्तकर्ता के बीच क्या और कैसा सम्बन्ध है। आवश्यकता और स्थिति के अनुसार हिन्दी और अंग्रेजी पत्रों में प्रयोग किये जाने वाले कुछ शब्द आगे दिये गये हैं।

सम्बन्ध

हिन्दी में	अंग्रेजी में
१. बराबरवालों को :	
प्रिय, प्रियवर, भाई, प्रिय भाई आदि	Dear, My Dear
२. साधारण परिचितों को :	
प्रिय, प्रिय महोदय	Dear, Dear Sir

३. बड़ों को (सम्बन्धियों को) :

पूज्य, पूज्यवर, मान्यवर, परमपूज्य, मान्य, आदरणीय	Respected

४. छोटों को :

प्रिय चिरंजीवी	Dear

५. मित्रों के लिए :

प्रिय.............	Dear, My Dear....

६. अपरिचितों को :

महोदय, प्रिय महोदय	Dear Sir, Sir

७. स्त्रियों को :

श्रीमती जी, आदरणीय महोदया, महोदया, पूजनीया	My Dear, Dear Madum Madam

८. व्यापारियों को :

प्रिय महोदय, महोदय, महोदय, श्रीमान् प्रिय महाशय	Dear Sir, Gentleman

९. किसी कर्मचारी द्वारा किसी अधिकारी को, व्यापारी द्वारा अपने ग्राहक को तथा सेवक द्वारा स्वामी को :

आदरणीय महोदय, महोदय, प्रिय महोदय, मान्यवर पूज्य	Dear Sir, My Dear Sir

१०. अध्यापकों-स्कूल कॉलिज के प्रिन्सिपलों को या कर्मचारियों द्वारा अपने नियोक्ताओं या अधिकारियों को :

आदरणीय महोदय, महोदय, मान्यवर पूज्य, पूज्यवर	Sir

११. नौकरी के लिए आवेदन पत्र :

आदरणीय महोदय, महोदय, मान्यवर, पूज्य, पूज्यवर	Sir

१२. राजा या राजा के परिवार के किसी सदस्य को :

परमादरणीय महाराजा श्री...... महामहिम.......... महामान्य	May it please your Majesty तथा May it please your Highness

१३. महाराजा तथा नवाबों को :

परमादरणीय महाराजा श्री...... महामान्य	May it please your Highness

१४. वायसराय तथा गवर्नरों को :

परमश्रेष्ठ	May it please your Excellency

१५. पादरियों को

महामान्य, परमादरणीय	My Lord Bishop, The Most Reverend

१६. लेफ्टीनेण्ट गवर्नरों को :

महामान्य	May it please your Honour

यद्यपि अंग्रेजी के पत्रों में प्रायः प्रशस्ति के तुरन्त बाद ही पत्र आरम्भ कर दिया जाता है, फिर भी हिन्दी में प्रशस्ति के पश्चात् शिष्टाचार प्रदर्शित करने के लिए भी कतिपय शब्दों का प्रयोग किया जाता है। आवश्यकता और स्थिति के अनुसार शिष्टाचार के शब्दों का प्रयोग किया जाता है। फिर भी कुछ सामान्य स्थितियों में निम्न शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है—

अपने से बड़ों के लिए :	प्रणाम, सादर नमस्कार, सादर प्रणाम, सादर वन्दे, चरणस्पर्श, सादर चरणस्पर्श
बराबर वालों के लिए :	नमस्कार, नमस्ते, जयहिन्द, वन्दे आदि
छोटों को :	आशीर्वाद, सुखी रहो, सस्नेह, स्वस्ति
अपरिचितों को :	सादर अभिवादन

३. पत्र की विषय-वस्तु (Body of the Letter)—पत्र की विषय-वस्तु और उसकी भाषा भी इस बात पर निर्भर करती है कि प्रेषक और प्राप्तकर्ता के आपस में क्या और कैसे सम्बन्ध हैं। किसी अभिन्न मित्र को पत्र लिखते समय एकदम अनौपचारिक और सीधी भाषा का प्रयोग करना चाहिए। अपने से बड़ों को पत्र लिखते समय पत्र की भाषा पूर्णतया संयत तथा आदरपूर्ण होनी चाहिए। अपरिचितों तथा व्यापारियों आदि को लिखे गये पत्रों की भाषा भी संयत, सीधी तथा औपचारिक होनी चाहिए। पत्र लिखते समय आवश्यकतानुसार पैराग्राफ बनाइए तथा विराम-चिह्नों के प्रयोग के प्रति भी पूरी सावधानी बरतिए।

गोलमोल या अस्पष्ट भाषा का प्रयोग किसी भी स्थिति में ठीक नहीं होता क्योंकि जैसा कि पहले भी कहा जा चुका है आपका पत्र आपका प्रतिनिधि होता है। अंतः पत्र की भाषा सीधी, स्पष्ट और नम्र होनी चाहिए। व्यापारिक पत्रों की भाषा तो असाधारण रूप में संयत और नम्र होनी चाहिए।

४. समापन वाक्यांश (Concluding Words)—यह वाक्यांश पत्र के समाप्त करने के पश्चात् तथा स्वनिर्देश के पूर्व प्रयोग किया जाता है। स्थिति और आव-

श्यकता के अनुसार भिन्न-भिन्न प्रकार के समापन वाक्यांशों का प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार के कुछ वाक्यांशों के हिन्दी तथा अंग्रेजी रूप नीचे दिये गये हैं—

हिन्दी में	अंग्रेजी में
१. अभिवादन सहित	With kind regard
२. मंगल तथा शुभकामनाओं सहित	With love and best wishes
३. आपके निमन्त्रण के लिए हार्दिक धन्यवाद	With sincere thanks for your kind invitation
४. मेरी हार्दिक बधाई स्वीकार कीजिए	Accept my heartly congratulations
५. कष्ट के लिए क्षमा	I hope you won't mind the trouble
६. सभी को यथायोग्य	Convey my best compliments to elders and love to Children
७. शेष फिर कभी	Well good-bye for the present
८. आपके प्रति मेरी हार्दिक सहानुभूति है	With sincere sympathy in your distress
९. आपको हुई असुविधा के प्रति अत्यन्त खेद है	Inconvenience caused to you is very much regretted
१०. कष्ट के लिए क्षमा	Hoping to be excused for the trouble
११. मेरे योग्य कोई सेवा हो तो लिखें	Any service fit for me
१२. पत्रोत्तर की प्रतीक्षा में	Hoping for an early reply
१३. कष्ट के लिए धन्यवाद	Thanking you for the trouble
१४. आशा है आप शीघ्र ही स्वास्थ्य-लाभ कर लेंगे	Hoping you will be soon quite well
१५. कृपया पावती भेजने का कष्ट करें	Please acknowledge receipt and oblige
१६. आशा है आप स्थिति की गम्भीरता का अनुभव करेंगे और उसकी पुनरावृत्ति रोकने की दिशा में शीघ्र कार्रवाई करेंगे	I hope you will realise the gravity of situation and act promptly to avoid any recurrence
१७. आशा है आप सानन्द होंगे	(a) I hope you are enjoying good health

हिन्दी में	अंग्रेजी में
	(b) Hoping this finds you fit in good health and cheerful spirit
१८. पूज्य माताजी को मेरी ओर से सादर चरणस्पर्श कहिए	With love to dear mother
१६. सधन्यवाद	Thanking you
२०. आशा है आप क्षमा करेंगे	Hoping to be forgiven by you
२१. (अ) आशा है आप मुझसे सहमत होंगे	(a) I am sure you will agree with me
(ब) आशा है आपको मेरा सुझाव पसन्द आयेगा	(b) I am sure my suggestion will appeal you
२२. शुभकामनाओं सहित	With best wishes

५. स्वनिर्देश (**Subscrtiption**)—प्रेषक के हस्ताक्षर से पहले स्वनिर्देश दिया जाता है। हिन्दी और अंग्रेजी के पत्रों में स्थिति और आवश्यकता के अनुसार विभिन्न प्रकार के स्वनिर्देशों का प्रयोग किया जाता है। जिनका वर्णन इस प्रकार है—

हिन्दी में	अंग्रेजी में
१. बड़ों के लिए (सम्बन्धियों के लिए) :	
कृपाकांक्षी	Yours affectionately
आपका आज्ञाकारी पुत्र	Your affectionate/loving son
आपका आज्ञाकारी/छोटा भाई	Your affectionate/loving brother
आज्ञाकारी, आपका स्नेहभाजन, स्नेहाकांक्षी, कृपाकांक्षी आदि	
२. छोटों के लिए (सम्बन्धियों के लिए) :	
हितैषी, शुभचिन्तक, तुम्हारा शुभाकांक्षी, चिर-हितरत	Yours affectionate
१. मित्रों के लिए:	
आपका अपना	Your sincerely
आपका ही	Yours very sincerely
आपका अपना/तुम्हारा मित्र	Sincerely yours
अभिन्न	Yours ever
अभिन्न	Ever yours

हिन्दी में	अंग्रेजी में
साधारण परिचितों के लिए :	
भवदीय	Yours truly
	Yours very truly
२. अपरिचितों के लिए :	
आपका	Yours truly
आपका	Yours sincerely
भवदीय	Yours faithfully
(क) कम्पनियों, दुकानदारों आदि के लिए (ख) नौकरी के लिए प्रार्थना पत्रों में (ग) समाचार पत्रादि के सम्पादकों के लिए (घ) शिकायतों आदि के लिए (ङ) सामान्य प्रार्थना पत्रों आदि में	Yours faithfully, भवदीय
राजाओं, शाही परिवारों के सदस्यों के लिए :	
महामान्य के कृपाकांक्षी	Yours Highness, most obedient servant
वायसरायों, गवर्नरों, लेफ्टिनेण्ट गवर्नरों आदि के लिए :	
परमश्रेष्ठ······का/के कृपाकांक्षी	Your Excellency's most obedient servant

६. पत्र लेखक के हस्ताक्षर (Signature of the Sender)—स्वनिर्देश के पश्चात् प्रेषक अपने हस्ताक्षर करता है। यद्यपि इस सम्बन्ध में कोई निश्चित नियम आदि की व्यवस्था नहीं है, फिर भी यथासम्भव हस्ताक्षर ऐसे होने चाहिए कि प्राप्तकर्त्ता बिना विशेष कठिनाई के यह जान सके कि पत्र किस व्यक्ति ने भेजा है। दूसरे शब्दों में, या तो हस्ताक्षरों के नीचे कोष्ठक (Bracket) में अपना पूरा नाम स्पष्ट अक्षरों में लिख देना चाहिए (सरकारी या औपचारिक पत्रों में इसी प्रकार होता है) या हस्ताक्षर ऐसे ढंग से करने चाहिए कि प्राप्तकर्ता को तत्काल यह पता लग सके कि पत्र प्रेषक कौन है।

७. प्राप्तकर्ता का पता (Address of the Addressee)—पता सदा शुद्ध और स्पष्ट रूप से लिखना चाहिए अन्यथा पत्र का समय पर गन्तव्य स्थान पर पहुंचना कठिन हो जाता है। पता लिखने के सम्बन्ध में आगे लिखी बातें ध्यान में रखनी चाहिए—

(१) (क) सामान्य सम्बन्धियों/व्यक्तियों के लिए :

श्री, श्रीमान, श्रीयुत — Shree, Mr.

(ख) बड़े तथा आदरणीय व्यक्तियों/सम्बन्धियों के लिए :

आदरणीय, श्री, श्रीमान आदि — Mr.

(ग) विवाहित महिलाओं के लिए :

श्रीमती — Mrs.

(घ) अविवाहित महिलाओं के लिए :

सुश्री, कुमारी — Miss, Km.

(ङ) दुकानदारों, कम्पनियों, कारखानों, उद्योग-धन्धों आदि को

मैसर्स — Messers

(च) राजाओं के लिए :

महामान्य, महामहिम श्री — His Highness, His Excellency

(छ) पादरियों के लिए :

परम पावन श्री — His Holiness

(ज) वायसराय तथा गवर्नरों आदि के लिए :

परमश्रेष्ठ श्री — His Excellency

(झ) लेफ्टीनेण्ट गवर्नरों आदि के लिए :

महामान्य श्री — His Highness

(२) प्राप्तकर्ता के नाम के पश्चात् पहले मकान/गली मोहल्ला और इसके बाद गाँव/शहर का नाम। इसके पश्चात् डाकघर/प्रधान डाकघर आदि का नाम और सबसे अन्त में जिला/राज्य आदि लिखने चाहिए।

गैर-सरकारी पत्रों के कुछ नमूने परिशिष्ट VI में देखिए।

प्रकरण ६

अनुवाद, उसका महत्त्व तथा प्रकार

किसी भी देश की निरन्तर परिवर्तनशील सांस्कृतिक परम्पराओं, सामाजिक मान्यताओं तथा साहित्यिक गतिविधियों से परिचय प्राप्त करने के लिए हमें अनुवाद की आवश्यकता होती है। विश्व के भौतिक विकास के साथ-साथ अनुवाद की आवश्यकता भी बलवती होती जा रही है। विश्व के प्रगतिशील राष्ट्रों की दौड़ में अपना स्थान बनाने के लिए हमें उनके वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों से सम्बन्धित साहित्य का अध्ययन करना होगा, जिसका प्रत्यक्षतः एकमात्र साधन अनुवाद है। अनुवाद

द्वारा हम केवल दूसरी भाषा के ज्ञान-भण्डार का ही परिचय प्राप्त नहीं करते, बल्कि दूसरे देश और राष्ट्र की सभ्यता और संस्कृति को समझने का अवसर भी प्राप्त करते हैं। अनुवादक विश्व के विभिन्न देशों की अपनी-अपनी संस्कृतियों और विचार शैलियों को एक दूसरे के निकट लाने का महत्त्वपूर्ण-कार्य करता है।

अनुवाद के सम्बन्ध में सामान्यतः यह धारणा बनी रहती है कि अनुवाद मूल लेखन की अपेक्षा निम्न कोटि की प्रक्रिया है और उसमें मूल की सी स्थायिता, सौन्दर्य आदि की आशा करना कोरी कल्पना है। इस प्रकार की धारणा का मूल कारण यह है कि बहुत कम अनुवादों में मूलकृति की सी स्वाभाविकता, यथार्थता तथा भावाभिव्यक्ति के दर्शन होते हैं। अतः अनुवादक के कार्य को मौलिक लेखन की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जाता है, जबकि वस्तुस्थिति बहुत भिन्न है। अनुवादक का कार्य मूल लेखक से कहीं अधिक कठिन तथा श्रमसाध्य होता है। मूल लेखक को अपने भावों की अभिव्यक्ति के लिए विपुल शब्द-संग्रह प्राप्त होता है और वह अपनी इच्छा तथा विवेक के अनुसार शब्द-चयन करने में स्वतन्त्र होता है। अपनी कृति को सजाने और सँवारने में उसके सम्मुख ऐसी कोई शर्त नहीं होती कि उसे अपनी भावाभिव्यक्ति के लिए निश्चित शब्दों का ही प्रयोग करना है।

दूसरी ओर अनुवादक की अपनी सीमाएँ होती हैं। अनुवाद करते समय उसे केवल मूल लेखक की भावना और विचारों को ही नहीं समझना होता, अपितु उसे अपने पाठकों की रुचि, अनुवाद की भाषा के गठन और शैली की ओर भी पूर्ण सचेत रहना होता है। अतः अनुवादक का स्थान किसी भी दृष्टि से मूल लेखक से कम नहीं होता।

अनुवाद के प्रकार (१) शब्दानुवाद—इस प्रकार का अनुवाद सामान्य प्रयोग के लिए किया जाता है। बसों में प्रायः अंग्रेजी के Smoking is prohibited का हिन्दी अनुवाद 'धूम्रपान वर्जित है' दिया होता है। इस अनुवाद से भाव की सन्तोष पूर्ण अभिव्यक्ति हो गयी है और उक्त अनुवाद पर किसी ठोस आपत्ति की अपेक्षा नहीं की जाती। वस्तुतः अनुवाद का अच्छापन मूल सन्देश की प्रकृति पर आश्रित होता है। क्योंकि उक्त वाक्य अत्यन्त सीधा है तथा इनमें भावनाओं के स्थान पर तथ्य दिये गये हैं, अतः प्रत्येक शब्द स्वयं में निहित अर्थ का स्पष्ट और निश्चित बोध कराता है। ऐसा अनुवाद करने में अनुवादक को भी कोई कठिनाई नहीं होती और उपयुक्त शब्द भी तत्काल मिल जाते हैं।

(२) भावानुवाद—यह अनुवाद मुख्यतः सामान्य श्रेणी के पाठकों के लिए किया जाता है जिन्हें मूल में निहित भावनाओं के समझने की न तो अधिक चिन्ता होती है, न भाषा की गहराई में उतरने की फुरसत। मूल के प्रति पाठक की तनिक भी रुचि नहीं होती और उसका उद्देश्य केवल आनन्द-प्राप्ति तक ही सीमित होता है। अनुवादक

के लिए भी इस प्रकार के अनुवादों में शब्दों में करिश्मे दिखाने की आवश्यकता नहीं रहती। इस प्रकार के अनुवादों में भाषा के सौन्दर्य, माधुर्य और कोमलता के प्रति ध्यान देना आवश्यक नहीं समझा जाता और अनुवादक के ऐसा करने में पूर्ण औचित्य भी है, क्योंकि पाठक केवल कथा का आनन्द लेने का इच्छुक होता है, अनुवाद नहीं। अतः इस प्रकार के अनुवाद से वह स्पष्ट हुआ कि मूल तथा अनुवाद दोनों में विषय का महत्त्व शैली से कहीं अधिक होता है। विषय प्रधान होता है और शैली गौण।

(३) **मिश्रित अनुवाद**—गद्य का अनुवाद करना आसान नहीं होता और कठिनाई तब अधिक होती है जब मूल तथा अनुवाद दोनों की भाषाएँ दो पृथक् भाषा परिवारों से सम्बद्ध हों। अंग्रेजी और हिन्दी को ही ले लीजिए। अंग्रेजी के किसी गद्यांश का गद्यानुवाद करते समय अनुवादक को यह नहीं भूलना चाहिए कि अंग्रेजी का वाक्य-विन्यास, शैली और गठन आदि हमारी भाषा (हिन्दी) की प्रकृति से मेल नहीं खाते।

पद का अनुवाद तो और भी कठिन है क्योंकि कविता की भाषा और उसके शब्द अपने संस्कार जन्य अर्थ के बोधक होते हैं। इस प्रकार का अनुवाद करते समय शब्द में छिपे भाव को समझने के लिए मूल लेखक की भावनाओं के साथ तादात्म्य स्थापित करना होता है और तभी शब्द की आत्मा, उसमें दिया हुआ संस्कार अन्य भाषा में अनूदित किया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त प्रत्येक भाषा के लय और छन्द के सुकोमल और मधुर साँचों के माधुर्य और उदात्त तत्त्व को किसी अन्य भाषा में स्थानान्तरित करना तो कोरी कल्पना ही है।

यही कारण है कि पद्य के अनुवाद में कभी भी पूर्णता नहीं आ पाती और अनुवादक को इतना अधिक परिश्रम करना होता है कि वह अनुवाद न होकर बहुत कुछ मस्तिष्क व्यायाम बन जाता है। वस्तुतः इस प्रकार के अनुवाद व्यापारिक दृष्टि से कभी नहीं किये जाते। इनकी पृष्ठभूमि में नितान्त साहित्यिक तथा कलात्मक प्रेरणा होती है। होता यह है कि जब अनुवादक को कोई विशेष कविता या पद्यांश बहुत अधिक आकर्षित करता है और वह अपने इस आनन्द की अनुभूति केवल अपने तक ही सीमित रखने में असमर्थ हो जाता है तो वह इस आनन्द को दूसरों पर प्रकट करने को लालयित हो उठता है, और इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए अनुवाद ही एकमात्र साधन हो सकता है। ग्रीस, रोम आदि देशों में इसी कोटि का बहुत सा महान् साहित्य अनूदित हो चुका है, और आज भी जबकि मनुष्य का दृष्टिकोण अत्यधिक व्यावसायिक बन चुका है, इस प्रकार के अनुवाद देखने में आते हैं।

(४) **बौद्धिक, वैज्ञानिक तथा तकनीकी अनुवाद**—इस प्रकार के अनुवाद में विषय को सबसे अधिक महत्व दिया जाता है तथा शैली का स्थान गौण हो जाता है। पाठक भी अनुवाद की भाषा, शैली आदि के प्रति अधिक सचेत नहीं होता। उसका आकर्षण केवल मूल की विषय-वस्तु तक सीमित होता है, क्योंकि इस प्रकार

के अनुवाद के पीछे पाठक को जीवनापयोगी विषय-वस्तु से परिचित कराने की भावना रहती है। अतः स्वाभाविक है कि अनुवाद की भाषा में कहीं-कहीं आशा के अनुसार शुद्धता न दिखाई दे। ऐसे अनुवाद करते समय अनुवादक की सफलता अभि-व्यंजना शैली में नहीं, बल्कि इस बात पर निर्भर करती है कि वह विषय-वस्तु को कहाँ तक बोधगम्य बना सका है।

इस प्रकार के अनुवाद के लिए यह भी आवश्यक है कि अनुवादक को विषय का पूरा ज्ञान होना चाहिए अन्यथा पाठक को विषय-वस्तु का वास्तविक बोध कदापि न हो सकेगा। अर्थशास्त्र की किसी पुस्तक का अनुवाद करने वाले अनुवादक से यह आशा की जाती है कि अनुवाद की भाषा के अतिरिक्त उसे विषय का भी पूरा और गहरा ज्ञान है।

विषय के पूरे ज्ञान के साथ-साथ अनुवाद की भाषा में तत्सम्बन्धी विषय के पारिभाषिक तथा तकनीकी शब्दों की प्रचुर मात्रा का प्रयोग होना भी आवश्यक है, जिसके अभाव में मूल विषय का सही अनुवाद होना नितान्त कठिन हो जाता है। हिन्दी में अनुवाद करते हुए सबसे बड़ी कठिनाई यही सामने आती है कि इसमें तक-नीकी शब्दों की बहुत कमी है। फिर भी भारत सरकार (शिक्षा मन्त्रालय) द्वारा प्रत्येक विषय के लिए तकनीकी शब्दों के हिन्दी पर्याय तैयार करने की दिशा में पर्याप्त प्रगति की गयी है, जिससे हिन्दी में तकनीकी विषयों के सफल अनुवाद की सम्भावना बढ़ गयी है। हिन्दी में ऐसे अनुवाद करते समय इस बात का पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए कि सरकार द्वारा स्वीकृत पारिभाषिक शब्दों का ही प्रयोग किया जाय। मनमाने शब्दों के प्रयोग द्वारा भाषा में एकरूपता और स्थिरता तो कभी आ ही नहीं सकती।

सरकारी सामग्री का अनुवाद और उसकी समस्याएँ

१६५८ में संसद की राजभाषा समिति ने यह निर्णय किया था कि २६ जनवरी, १६६५ से हिन्दी को राजभाषा का ध्यान दे दिया जायगा, किन्तु जब तक आवश्यक होगा अंग्रेजी सहभाषा बनी रहेगी। १६६३ के राजभाषा अधिनियम की तीसरी धारा के अनुसार २६ जनवरी, १६६५ के पश्चात् भी सरकारी प्रयोजनों के लिए अंग्रेजी का प्रयोग किया जाता रहेगा। राजभाषा हिन्दी की संवैधानिक स्थिति से इतना तो अवश्य स्पष्ट हो जाता है कि किसी विदेशी भाषा (अंग्रेजी) को अनि-श्चित काल तक केवल इस दृष्टि से प्रयोग नहीं किया जायेगा कि वह भाषा अन्तर-राष्ट्रीय स्तर पर विचार-विनिमय के लिए सुविधापूर्ण है या पिछले डेढ़ सौ वर्षों से प्रयोग की जा रही है।

चूँकि अभी तक केन्द्रीय व राज्य सरकारों का आपसी पत्र-व्यवहार प्रायः पूरी तरह अंग्रेजी में होता रहा है, अतः अब इस पत्र-व्यवहार को हिन्दी का रूप देने के

लिए अनुवाद का ज्ञान आवश्यक है। सरकारी सामग्री मोटे तौर पर निम्न वर्गों में बाँटी जा सकती है—

(१) **सामान्य पत्र-व्यवहार**—सरकारी सामग्री के इस वर्ग में कार्यालय ज्ञापन, अर्द्ध-सरकारी पत्रों के अतिरिक्त टिप्पणी आदि आते हैं। इस प्रकार के अनुवाद करते समय अनुवादक को यथासम्भव शाब्दिक अनुवाद करना चाहिए। ऐसे अनुवादों में विषय का महत्त्व सर्वोपरि होता है। इस प्रकार के अनुवादों की भाषा सीधी, सरल और सुबोध होनी चाहिए। भावुकता के लिए ऐसे अनुवादों में कोई स्थान नहीं होता।

(२) **सार्वजनिक जानकारी तथा पथ-प्रदर्शन के लिए**—इस वर्ग में प्रेस विज्ञप्तियाँ टिप्पणियाँ आदि आती हैं जो सामान्य जनता की जानकारी के लिए देश से विभिन्न समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती हैं। क्योंकि इस प्रकार की सामग्री मुख्य रूप से जनता की जानकारी के लिए होती है, अतः इस वर्ग के अनुवाद की भाषा सरल के साथ-साथ चुस्त भी होनी चाहिए। अनुवाद का उद्देश्य तभी सफल होगा, जब सामान्य व्यक्ति मूल के भाव को सहज रूप से समझ सके। ऐसा करने के लिए यदि अनुवादक को मूल के कुछ शब्द ज्यों के त्यों भी रखने पड़ते हैं, तो यह कोई आपत्तिजनक बात नहीं है।

(३) **सरकारी आलेख**—इस प्रकार की सामग्री के अन्तर्गत संसदीय प्रश्न, प्रतिवेदन आदि आते हैं तथा इस प्रकार के अनुवाद की भाषा अपेक्षाकृत अधिक गम्भीर तथा अधिकारिक होनी चाहिए। इस प्रकार के अनुवाद में यथासम्भव निश्चित वाक्यांशों का प्रयोग अच्छा रहता है। ऐसे अनुवादों में अनुवादक को बिल्कुल भी स्वतन्त्रता नहीं होती, बल्कि उसका मुख्य उद्देश्य सामान्य जनता को मूल के आशय का बोध कराना होता है।

(४) **कानूनी साहित्य**—इस वर्ग के अन्तर्गत अधिनियमों, नियमों आदि का अनुवाद होता है और ऐसे अनुवाद में योग्य अनुवादक 'शब्द ही सबसे महत्त्वपूर्ण है' इस मान्यता का शतप्रतिशत परिपालन करता है क्योंकि कानून का सम्बन्ध केवल अनुवादक, मूल पाठक या उसके पाठक वर्ग तक ही सीमित न रहकर सम्पूर्ण देश की जनता से होता है, अतः इस प्रकार के अनुवाद में तनिक भी लापरवाही या शिथिलता अक्षम्य होती है। अतः यह आवश्यक है कि अनुवाद में प्रयुक्त शब्द निश्चित और स्पष्ट अर्थ का बोधक हो।

अनुवाद की समस्याएँ और उनका हल

उपयुक्त पर्यायों का चुनाव—अनुवाद की सबसे बड़ी समस्या अपनी भाषा में उपयुक्त पर्यायों के चयन की है। सरकारी पत्राचार आदि के हिन्दी में अनुवाद करते समय तो यह समस्या और भी अधिक गम्भीर बन जाती है, क्योंकि हिन्दी में पारि-

भाषिक शब्दों का निर्माण कार्य अभी भी जारी है। शब्दों का पारिभाषिक स्वरूप अभी तक पूरी तरह परिनिश्चित नहीं हो पाया है। उपयुक्त पर्यायों के चयन के लिए सबसे पहली आवश्यकता यह है कि अनुवादक को मूल भाषा का पूरा सम्यक् ज्ञान हो। कभी-कभी अज्ञान के कारण ऐसे पर्यायों का प्रयोग कर दिया जाता है जिनसे अर्थ का अनर्थ हो जाता है। उदाहरण के लिए नीचे का एक वाक्य देखिए—

"A Camp Post Office was opened at an altitude of 7000 ft. in Simla."

इस वाक्य में altitude का अर्थ न समझ सकने के कारण इसका अनुवाद इस प्रकार किया गया—

"शिमला में ७००० फुट ऊँचा एक कैम्प डाकघर खोला गया।"

हालाँकि इसका सही अनुवाद इस प्रकार होगा :—

"शिमला में ७००० फुट की ऊँचाई पर एक कैंप डाकघर खोला गया।"

दूसरी बात यह है कि अनुवादक को मूल के विषय का भी पूर्ण ज्ञाता होना चाहिए। जब तक विषय का पूरा ज्ञान नहीं होगा, तब तक उसके अनुवाद में यथार्थता और स्वाभाविकता नहीं आ सकती। अंग्रेजी के Beautiful शब्द के लिए हिन्दी में सुन्दर, रुचिर, चारु, सुहावना, मोहक, रमणीय, चित्ताकर्षक, ललित, कमनीय, उत्कृष्ट ललाम, रम्य, कलित, मंजुल, मनोज्ञ, मनभावन ये १६ पर्याय उपलब्ध हैं, लेकिन प्रत्येक पर्याय के उच्चारण मात्र से प्रकट होने वाले अर्थों में व्यापक अन्तर है। मौसम के लिए 'सुहावना' तथा स्थान के लिए 'रमणीक' शब्दों का प्रयोग बहुत कुछ रूढ़ि का रूप धारण कर चुका है। अतः अनुवाद में प्रवाह और यथार्थता लाने की दृष्टि से विषय का ज्ञान होना इसलिए आवश्यक है जिससे कि विषय की आवश्यकता के अनुरूप पर्याय का चयन किया जा सके।

पर्याय का चयन करते समय अनुवादक को इस सम्बन्ध में पूरी तरह सतर्क होना चाहिए कि एकार्थक शब्दों में भी सूक्ष्म भेद अवश्य बना रहता है। उदाहरण के लिए, हिन्दी में 'अवस्था' और 'आयु', 'कृपा' और 'अनुग्रह', 'सहानुभूति' और 'संवेदना' इन शब्दों का प्रयोग एकार्थक शब्दों के रूप में कर दिया जाता है। लेकिन नीचे दिये गये इनके विशिष्ट अर्थों को जान लेने पर भूल-सुधार सम्भव है—

अवस्था = जन्म से वर्षों की गणना को कहते हैं।

आयु = सम्पूर्ण जीवन को आयु कहते हैं।

कृपा = जब कोई दूसरों के दुःख-निवारण का प्रयत्न करे।

अनुग्रह = जब कोई दूसरों का इष्ट-सम्पादन करे।

सहानुभूति = जब कोई किसी के दुःख को समान रूप से अनुभव करे।

संवेदना = जब कोई दूसरों के साथ तुल्य वेदना का अनुभव और प्रकट करे।

पर्याय का चुनाव करते समय अनुवादक में किसी प्रकार का दुराग्रह नहीं होना चाहिए। भारत सरकार के तत्वावधान में हो रहे शब्दावली निर्माण कार्य के दौरान यह मान लिया गया है कि वस्तुओं के माप और वजन की इकाइयां (जैसे मीटर, लिटर आदि), आविष्कारकों के नाम पर बने शब्द (जैसे एम्पीयर, वोल्ट आदि), अत्यधिक प्रचलित शब्द (जैसे रेडियो, टेलीफोन आदि), नये तत्त्वों आदि के नाम (जैसे एल्यूमीनियम, हाइड्रोजन आदि) ज्यों के त्यों स्वीकार कर लिये जायँ। अंग्रेजी तथा अन्य विदेशी भाषाओं के ऐसे कुछ शब्दों को परिशिष्ट III में देखिए। यही नहीं, अन्य भाषाओं के जो शब्द हमारी भाषा में अच्छी तरह घुलमिल चुके हैं उन्हें भी ज्यों का त्यों स्वीकार कर लेना चाहिए। उदाहरणस्वरूप, यदि उर्दू के किसी शब्द के माध्यम से किसी भाव-विशेष की अभिव्यक्ति अत्यन्त स्पष्ट तथा बोधगम्य हो सकती है तो दुराग्रह से ऊपर उठकर उस सुबोध पर्याय को चुन लेना चाहिए। अंग्रेजी के एक शब्द Recommendation के लिए उर्दू का 'सिफारिश' शब्द पूर्णतः उपयुक्त है और ऐसे प्रयोग को प्रोत्साहन मिलना चाहिए।

इसी प्रकार अंग्रेजी के प्रचलित शब्द, जैसे फिल्म, रेडियो, सिनेमा, रेल आदि शब्दों को भी बिना किसी हिचक के स्वीकार कर लिया जाना चाहिए। जानबूझ कर नये क्लिष्ट शब्दों की रचना करना किसी भी स्थिति में उपयुक्त नहीं।

इसके साथ-साथ अनुवादक को यह भी ध्यान रखना चाहिए कि चुने हुए पर्याय अत्यधिक क्लिष्ट न हो जाएँ। वस्तुतः 'क्लिष्टता' या 'सरलता' मूल विषय की आवश्यकता के अनुसार होती है। अनुवाद की भाषा तो विषय के अनुरूप होती है। यदि अर्थ गम्भीर है तो भाषा तो गम्भीर होगी ही। अधिनियम के अनुवाद में पारिभाषिक शब्दों के विपुल प्रयोग के कारण गम्भीरता और दुरूहता आना स्वाभाविक है। लेकिन इसका यह तात्पर्य भी नहीं हो जाता कि हम भाषा को अनावश्यक शब्द-जाल से ढक दें। उदाहरण के लिए, अंग्रेजी के एक ज्ञापन के एक अंश के दो प्रकार के हिन्दी अनुवाद दिये गये हैं। दोनों प्रकार के अनुवादों में बात तो एक ही कही गयी है लेकिन पहला अनुवाद अस्वाभाविक, कठिन और बनावटी है, जबकि दूसरा अनुवाद हिन्दी की प्रकृति के अनुकूल है तथा सीधा है—

प्रत्येक कार्यालय में कार्य की व्यवस्था इस प्रकार से की जाय कि वह कार्यालय के निर्धारित कार्य-समय में ही पूर्ण हो सके। यदि किसी विशेष परिस्थितिवश ऐसा करना साध्य न हो और अधिकारियों का कार्यालय के निर्धारित समय के पश्चात् और/या रविवार (या अन्य

प्रत्येक कार्यालय को काम की ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए कि उसका सारा काम कार्यालय के नियत समय में ही पूरा हो जाय। अगर किसी मामले में ऐसा करना सम्भव न हो और कुछ कर्मचारियों को कार्यालय के घण्टों के बाद और/या रविवार (या साप्ताहिक अवकाश के अन्य

साप्ताहिक अवकाश के दिन) तथा अवकाश के दिन निरोधन करना पड़ा तो उसे अधि-समय भत्ता/प्रतिकारात्मक अवकाश देने का कार्य निम्नलिखित अनुच्छेदों के अनुसार विनियमित किया जायगा।	दिन) और छुट्टी के दिन काम पर रोकना आवश्यक हो जाय तो ऐसे काम के लिए समयोपरि भत्ते/काम के बदले में माँगी हुई छुट्टी का नियम आगे के पैराग्राफों में दी हुई व्यवस्था के अनुसार होगा।

अनुवादक को मुहावरों का समुचित ज्ञान होना भी आवश्यक है। कभी-कभी मेल की भाषा या उसके मुहावरों के सम्बन्ध में पूरा ज्ञान न होने के कारण अर्थ का अनर्थ हो जाता है। इसके अतिरिक्त यह भी आवश्यक नहीं है कि मूल में प्रयुक्त मुहावरों के समानार्थी मुहावरे हमारी भाषा में मिल ही जायँ। फिर भी कभी-कभी संयोगवश समानार्थी मुहावरे मिल जाने पर उनका निस्संकोच प्रयोग किया जाना चाहिए, अन्यथा व्याख्यात्मक सीधी भाषा में उनका अनुवाद करना अधिक उपयुक्त होगा। नीचे अंग्रेजी का एक वाक्य दिया है जिसमें मुहावरे को मोटे अक्षरों में कर दिया गया है :

"**Thanks** to the telecommunication service, that the P & T Department could earn more than Rs. 50,000 as revenue."

सामान्य व्यक्ति इस वाक्य का अनुवाद इस प्रकार करेगा, जो कि अशुद्ध होगा—

"दूरसंचार सेवाएँ **धन्यवाद की पात्र** हैं क्योंकि डाक-तार विभाग ने ५०,००० रुपये का राजस्व अर्जित किया।" वस्तुतः अंग्रेजी के वाक्य 'Thanks to' का सही अर्थ 'के कारण' है, न कि 'धन्यवाद के पात्र,' जैसा कि अनुवाद में कर दिया गया है।

भाषा में एकरूपता लाने की दृष्टि से अनुवादक को पर्याय चुनते समय यह भी ध्यान रखना चाहिए कि यथासम्भव निर्धारित पारिभाषिक शब्द का ही प्रयोग किया जाय। यदि मनमाने ढंग से भिन्न-भिन्न पर्यायों का प्रयोग किया गया तो शब्दों की पारिभाषिक सत्ता के नष्ट होने की पूरी सम्भावना है। निर्धारित शब्दावली का प्रयोग करने से ही हिन्दी का वास्तविक हित होगा। इस सम्बन्ध के केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय ने प्रायः सभी वैज्ञानिक तथा तकनीकी विषयों से सम्बद्ध पारिभाषिक शब्दों के निर्माण की दिशा में महत्त्वपूर्ण प्रगति की है; लेकिन जब तक शब्दों का वास्तविक प्रयोग नहीं किया जाता तब तक भाषा में स्थिरता नहीं आ सकती। होना यह चाहिए कि एक विशिष्ट शब्द के लिए यथासम्भव एक ही पारिभाषिक शब्द का प्रयोग किया जाय।

सरकारी सामग्री के अनुवाद की भाषा

सरकारी सामग्री के अनुवाद की भाषा एक प्रकार के शासन की ही भाषा होती है, अतः इस भाषा में वे सभी गुण होने चाहिए जो कि शासन की भाषा के लिए

आवश्यक हैं। शासन की भाषा में निम्न चार गुण होने चाहिए; (१) औपचारिकता (२) स्पष्टता और माधुर्य, (३) चुस्ती तथा (४) विषय के अनुरूप मूल के आशय के स्पष्ट प्रतिपादन करने की सामर्थ्य।

१. **औपचारिता**—शासन की भाषा की सबसे पहली आवश्यकता औपचारिकता है। शासन के दृढ़ मंच पर भावनाओं तथा भाषा की असाधारण साजसज्जा का कोई महत्त्व नहीं है। अनावश्यक शब्दाडम्बर किसी भी दृष्टि से शासन की भाषा का गुण नहीं है। प्रशासन की भाषा में जो कुछ कहा जाय वह आधिकारिक रूप से कहा जाना चाहिए और उसी के अनुकूल भाषा का प्रयोग होना चाहिए। भाषा स्वयं में स्पष्ट, संक्षिप्त और ऐसी होनी चाहिए कि उसका कोई और अर्थ न लगाया जा सके।

२. **स्पष्टता और माधुर्य**—औपचारिकता के साथ-साथ शासन की भाषा में स्पष्टता तथा माधुर्य का होना भी आवश्यक है। स्पष्टता से तात्पर्य यही है कि लेखक का मन्तव्य बिलकुल स्पष्ट हो। कभी-कभी पूरा का पूरा पत्र पढ़ लेने पर भी यह पता लगाना कठिन हो जाता है कि लेखक चाहता क्या है? इसके अतिरिक्त प्रत्येक प्रयुक्त शब्द से एक ही अर्थ का बोध होना चाहिए। स्पष्टता के साथ-साथ माधुर्य का होना भी आवश्यक है। सरकारी पत्राचार में विनम्रता लाने के उद्देश्य से भाषा में भी माधुर्य लाना होगा। कटु, अपमानजनक या कड़वी भाषा का प्रयोग किसी भी स्थिति में ठीक नहीं कहा जा सकता।

३. शासन की भाषा का तीसरा गुण उसकी चुस्ती अर्थात् प्रवाहमयता है। प्रत्येक शब्द वाक्यांश या वाक्य सुगठित तथा सशक्त होना चाहिए। प्रत्येक पत्र या आलेख अपने में पूर्ण तथा सन्तुलित होना चाहिए। किसी भी प्रकार की शिथिलता भाषा की चुस्ती पर हानिकर प्रभाव डालती है, अतः सरकारी पत्राचार करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि भाषा सुगठित, सन्तुलित तथा प्रवाहमय हो।

४. शासन की भाषा में मूल के आशय को स्पष्टतः प्रकट करने की सामर्थ्य भी होनी चाहिए। जहाँ तक हिन्दी का प्रश्न है, हमें यह स्वीकार करना होगा कि शासन में सरल हिन्दी का प्रयोग न केवल विषय की जटिलता की सुस्पष्ट अभिव्यक्ति में सहायक होगा, बल्कि सामान्य क्लर्क का काम भी अपेक्षाकृत सहज हो सकेगा। वर्त्तमान पीढ़ी, जो अंग्रेजी के साँचे में ढली है और जिसके पास अंग्रेजी में पत्राचार के आदर्श रूप सहज रूप से उपलब्ध हैं, हिन्दी को 'हव्वा' नहीं समझेगी। अतः शासन में प्रयोग की जाने वाली हिन्दी सरल और सहज होनी चाहिए और ऐसा करने के लिए अत्यन्त प्रचलित अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग, हिन्दी के प्रयोग और प्रचार में सहायक सिद्ध होगा। उदाहरण: 'Patent Medicine' के लिए 'एकस्व भेषज' तथा 'Brick' के लिए 'इष्टिका' का प्रयोग अच्छा नहीं होगा।

परिशिष्ट II में अंग्रेजी के प्रारूपों के साथ उनका हिन्दी अनुवाद भी दिया

गया है जिससे सरकारी पत्रों के अनुवाद की भाषा शैली आदि का कुछ परिचय अवश्य मिल सकेगा।

हिन्दी का सरल रूप

इस सम्बन्ध में हिन्दी को सरल बनाने की समस्या के सम्बन्ध में भी दो शब्द कहना उचित होगा। इस समस्या के दो मुख्य पहलू हैं। एक ओर तो अंग्रेजी के साँचे में ढली वर्तमान पीढ़ी परिश्रमपूर्वक निष्ठा के साथ हिन्दी की नयी पारिभाषिक शब्दावली सीख कर उसका प्रयोग करने के लिए तत्पर नहीं है, दूसरी ओर हिन्दी वाले मात्र शब्दावली का निर्माण करके अपने कर्त्तव्य की इतिश्री समझ लेते हैं। वस्तुत: भाषा में सरलता और सुबोधता उसके प्रयोग पर निर्भर करती है। निरन्तर अभ्यास करते रहने पर भाषा स्वयं ही सरल लगने लगती है। बार-बार प्रयोग में आने पर ऊपर से कठिन दीखने वाले शब्द भी सुगम और सुबोध हो जाते हैं और व्यवहार में न आने के कारण उच्चारण की दृष्टि से सूक्ष्म और सरल शब्द भी दुर्बोध बने रहते हैं।

वस्तुत: इस दृष्टि से हम में संकल्प की दृढ़ता होनी चाहिए। यह कहना कितना हास्यास्पद लगता है कि हिन्दी के इने-गिने शब्दों का समझना तो कठिन है लेकिन अंग्रेजी, जिसके शब्द, गठन, वाक्य-विन्यास सभी कुछ हमारे लिए विदेशी हैं, हमें सुविधापूर्ण लगती है। अंग्रेजी ही क्यों, उर्दू और फारसी के शब्दों में लिखे सम्मन (Summon) का एक वाक्य देखिए, जिसे आज तक भी प्रयोग किया जाता है, और जिसे हम समझ लेने की हामी भरते हैं—

"सम्मन वास्ते करारदार उमूर तनकीह तलब"

ये वाक्य सम्मन का शीर्ष वाक्य है। यह स्वीकार करना होगा कि उर्दू का यह रूप सामान्य बोलचाल की उर्दू से बहुत अधिक कठिन है, लेकिन कचहरियों के वकीलों, मुंशियों आदि के लिए 'करारदार', 'उमूर' आदि शब्द सुगम और सुबोध हैं। जब हम इन शब्दों के प्रयोग को स्वीकार कर सकते हैं, अंग्रेजी पर गर्व कर सकते हैं तो हिन्दी शब्दों को क्यों नहीं सीख सकते ? केवल सुविधा की दृष्टि से शासन में अंग्रेजी का प्रयोग करना या प्रयोग में सुविधा को ही एकमात्र कसौटी मानना, एक प्रकार से संसार के सामने अपने करोड़ों देशवासियों की और उनकी अपनी भाषाओं के अस्तित्व की उपेक्षा करना है।

अत: हिन्दी के प्रयोग में प्रारम्भ में कुछ कठिनाई तो अवश्य होगी, लेकिन धीरे-धीरे निरन्तर प्रयोग करने से उसका एक स्थिर रूप तैयार हो जायगा। हिन्दी का प्रयोग करने वालों का भी उद्देश्य यह होना चाहिए कि अप्रचलित तथा कठिन शब्दों का तब तक प्रयोग न किया जाय जब तक अन्य किसी शब्द द्वारा प्रयोजन सिद्ध न होता

हो । विशेषतः अहिन्दी भाषी क्षेत्रों में हिन्दी के प्रसार और प्रचार के प्रति अत्यन्त उदार दृष्टिकोण अपनाया जाना चाहिए । ऐसा करना कोई कायरता नहीं, बल्कि समर्थ व्यक्ति की विशुद्ध उदारता है । हिन्दी का प्रयोग करने वालों को भी पूर्ण संयम और समझ से काम लेना चाहिए । हिन्दी को सरल, समृद्ध बनाने तथा उसके अधिकाधिक प्रयोग की दृष्टि से अन्य भाषाओं से ऐसे शब्द निस्संकोच स्वीकार कर लेने चाहिए जिनमें हिन्दी के किसी विशिष्ट भाव की अभिव्यक्ति अधिक पूर्णता तथा प्रभावोत्पादकता हो सके । आज की विकसित अंग्रेजी और सरकारी कामकाज में उसकी उपयुक्तता के पीछे यही कारण है कि अंग्रेजी में अन्य भाषाओं के अन्य अनेकों शब्द घुलमिल गये हैं जिनमें पूर्ण तथा प्रभावपूर्ण अभिव्यक्ति की क्षमता अधिक है ।

प्रकरण ७

सारलेखन

सारलेखन का अभिप्राय किसी बात को संक्षेप में कहने या लिखने से है । दो-तीन पृष्ठों की किसी घटना को केवल एक पैराग्राफ में कह देना ही सारलेखन है । समय की बचत की दृष्टि से व्यापारिक तथा सरकारी दोनों क्षेत्रों में सारलेखन का अपना महत्त्व है ।

सारलेखन का प्रयोजन यह होता है कि उच्च अधिकारियों को सारा का सारा पत्र-व्यवहार न पढ़ना पड़े और केवल तत्सम्बन्धी सार के आधार पर ही निर्णय या आदेश दिये जा सकें । वस्तुतः संक्षेप प्रस्तुत करने में पत्र-व्यवहार का समूचा विस्तार समाहित हो जाना चाहिए । संक्षेप की विशेषता केवल उसका संक्षिप्त रूप ही नहीं है, बल्कि उसके साथ-साथ मूल सामग्री के सभी महत्त्वपूर्ण भावों एवं विषयों का सार भी होता है । सारलेखन का महत्त्व इसलिए अधिक है कि थोड़े से थोड़े समय में अधिक से अधिक सामग्री को समझ लिया जाता है ।

अतः सार तैयार करते समय पूरी सावधानी बरती जानी चाहिए तथा उसमें शुद्धता, सुस्पष्टता आदि गुणों का होना अत्यावश्यक है, जिनके अभाव में सार के प्रयोजन की पूर्ति नहीं हो सकेगी ।

सरकारी क्षेत्र में सारलेखन की उपयोगिता

सरकारी क्षेत्र में जहाँ समय की कमी के कारण अधिकारियों को पत्र-व्यवहार का विस्तार पूरी तरह पढ़ना असम्भव होता है, सारलेखन की आवश्यकता का अनुभव होता है । वे यह चाहते हैं कि जिन मामलों पर उन्हें निर्णय या आदेश देना

हो उसके सम्बन्ध में पूरी सामग्री थोड़े से थोड़े शब्दों में प्रस्तुत हो जाय, जिससे उन्हें विषय का शीघ्र और सही ज्ञान हो सके।

सारलेखन का महत्त्व केवल सरकारी क्षेत्र तक ही सीमित नहीं है, बल्कि पत्रकारिता, शिक्षा, न्यायालय आदि के क्षेत्रों में भी इसकी उपयोगिता छिपी नहीं है।

आदर्श सारलेखन की विशेषताएँ

(१) **संक्षिप्त अभिव्यक्ति**—सारलेखन की सबसे अधिक महत्वपूर्ण विशेषता उसका संक्षिप्त रूप है। मूल विषय को इस ढंग से प्रस्तुत किया जाना चाहिए कि उसके मुख्य भावों की संक्षिप्त अभिव्यक्ति हो सके। सारलेखक का कौशल इसी में है कि वह किस प्रकार विषय के विस्तार को सीमित और संक्षिप्त आकार में प्रस्तुत करे। इस सम्बन्ध में उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि मूल के मुख्य भावों की अभिव्यक्ति अवश्य ही की जाय।

(२) **भावों की क्रमानुसार अभिव्यक्ति**—अच्छे सारलेख की दूसरी विशेषता यह है कि मूल में निहित मुख्य भावों की अभिव्यक्ति क्रमानुसार की जाय। भावों की अभिव्यक्ति में यदि क्रम की उपेक्षा की गयी तो विचारों का क्रम टूट जायेगा और विषय वस्तु विशृंखल हो जायेगी। अतः आदर्श सारलेख तैयार करते समय इस बात का पूरा ध्यान रखना चाहिए कि विचारों की अभिव्यक्ति के समय उसके क्रम में कोई गड़बड़ी न हो।

(३) **शुद्धता**—सारलेख में शुद्धता की ओर भी पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए। सारलेखन में मूल सामग्री के सभी मुख्य भाव मौजूद होने चाहिएँ और सारलेख में भी उन पर उतना ही महत्त्व दिया जाना चाहिए जितना कि मूल सामग्री में दिया गया है।

(४) **सुस्पष्टता**—संक्षेप में लिखने का उद्देश्य यही होता है कि उसको पढ़कर विषय-वस्तु को पूर्णतः समझ लिया जाय। अतः आदर्श संक्षेप इतना स्पष्ट होना चाहिए कि मूल सामग्री की तनिक भी सहायता लिये बिना सारी बात स्पष्ट हो और इस उद्देश्य के लिए सार में ऐसे शब्दों और वाक्यांशों का प्रयोग करना चाहिए जिनसे अर्थ की अभिव्यक्ति साफ तौर से हो सके। सरकारी कामकाज में तो इस बात का महत्व और भी बढ़ जाता है। सारलेख इतना स्पष्ट होना चाहिए कि उसे समझने के लिए बौद्धिक कसरत करने की आवश्यकता न पड़े।

(५) **प्रवाह**—सार में प्रवाह होना उसकी एक अन्य विशेषता है। असम्बद्ध और विशृंखल शब्दों और वाक्यंशों के प्रयोग के सार के मूल प्रयोजन का हनन होता है।

(६) **पूर्णता तथा बोधगम्यता**—सारलेखन की एक अन्य महत्त्वपूर्ण विशेषता उसकी पूर्णता है। प्रत्येक सार स्वयं में पूर्ण होना चाहिए और मूल सामग्री की विषय-वस्तु को समझने के लिए पर्याप्त समर्थ होना चाहिए। इसके साथ-साथ सारलेखक को

ऐसी भाषा और शैली का प्रयोग करना चाहिए जो सामान्यतः बोधगम्य हो हालाँकि सारलेखन में शब्द-सौन्दर्य का भी अपना महत्व है किन्तु किसी विशेष शब्द के प्रति सारलेखक की आसक्ति होने के कारण उसके अनावश्यक प्रयोग से भी बचना चाहिए। अनुपयुक्त और अनावश्यक शब्द चाहे सुन्दर ही हों, मूल सामग्री की विषयवस्तु के समझने में रुकावट उत्पन्न करते हैं।

सारलेखन के गुण

सारलेखन मुख्यतः दो प्रकार के विषयों का होता है : (१) कोई भी स्वतन्त्र सामग्री, (२) पत्र-व्यवहार आदि। उक्त दोनों विषयों में से किसी एक का सारलेख तैयार करते समय सारलेखक को आदर्श सारलेखक की विशेषताएँ ध्यान में रखनी चाहिएँ। उसकी सफलता इसी में है कि उसके द्वारा तैयार किया गया सारलेख अपने में आदर्श हो। ऐसा करने के लिए सारलेखक में निम्नवर्ती तीन बातें अवश्य होनी चाहिए —

१. गम्भीर अध्ययन तथा शीर्षक चयन—योग्य सारलेखक में इतनी क्षमता होनी चाहिए कि वह समूची सामग्री से महत्त्वपूर्ण बातों का चयन कर सके तथा इसका निर्णय कर सके कि सारलेखन में उनको किस क्रम से रखा जाय। इसके साथ-साथ उसे यह भी निर्णय करना होगा कि सारलेख में कौन-सी बात पर अधिक महत्त्व देना है और किसको गौण या नगण्य समझना है सारलेख तैयार करते समय सबसे पहले एक शीर्षक का निश्चय करना होता है और योग्य सारलेखक की सफलता इसी में है कि वह मूल सामग्री का गम्भीर अध्ययन करके, उसके प्रत्येक शब्द, वाक्यांश से प्रकट होने वाले भावों को दृष्टिगत रखते हुए एक ऐसे उपयुक्त शीर्षक का चयन करे, जिसके उच्चारण मात्र से सारलेख में निहित आधारभूत विषयवस्तु का ज्ञान हो सके। सारलेख का मुख्य आशय उसके शीर्षक से सुस्पष्ट होना चाहिए।

२. संक्षिप्तीकरण करने की क्षमता—संक्षिप्त रचना-शक्ति का होना सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण है और इसके लिए अभ्यास तथा प्रतिभा की आवश्यकता है। निरन्तर अभ्यास तथा विस्तृत सामग्री को संक्षिप्त रूप में प्रस्तुत करने के प्रति जागरूक रहने से इस गुण का विकास सम्भव है।

३. भाषा का ज्ञान—सारलेखन, अनुवाद, पत्र-व्यवहार आदि सभी के लिए मूल की भाषा का पूरा ज्ञान होना आवश्यक है। यदि भाषा का ज्ञान अपूर्ण या अल्प होगा तो मूल सामग्री को ही नहीं समझा जा सकता तथा उसमें प्रयुक्त मुहावरों आदि का समझना तो नितान्त असम्भव है। ऐसी स्थिति में आदर्श सारलेख का तैयार करना, उसके लिए उपयुक्त शीर्षक का चयन करना, संक्षिप्त रूप से तथा क्रमानुसार भावों को प्रकट करना किसी भी दशा में सम्भव नहीं हो सकता। भाषा का केवल

ऊपरी ज्ञान सारलेखन के लिए पर्याप्त नहीं समझा जा सकता । अत: योग्य सारलेखक में मूल सामग्री का गम्भीर अध्ययन करके उपयुक्त शीर्षक चयन करने तथा संक्षिप्त रूप से भावों को प्रकट करने की क्षमता के अतिरिक्त, भाषा पर पूरा अधिकार भी होना आवश्यक है ।

सारलेख कैसे तैयार किया जाय

सारलेखन दो प्रकार का होता है : (१) स्वतन्त्र सामग्री तथा (२) पत्र-व्यवहार। पत्र-व्यवहार का सार तैयार करने के लिए भी दो प्रकार की पद्धतियाँ निर्धारित हैं : (२) प्रवाह संक्षेप तथा (२) तालिका संक्षेप । प्रवाह संक्षेप में पत्रों का क्रमानुसार संक्षिप्त वर्णन किया जाता है, लेकिन तालिका संक्षेप में एक तालिका के रूप में पत्रों का संक्षेप तैयार किया जाता है । इस प्रकार के संक्षेप में निम्नवर्ती तालिका का प्रयोग उपयुक्त रहता है—

क्रमांक	पत्र की क्रम संख्या तथा तारीख	प्रेषक का नाम तथा पता	संक्षिप्त विषय वस्तु

तालिका सारलेख (Tabular summary) में प्रस्तावों, वक्तव्यों, भाषणों, मसौदों, समाचारों, आदेशों तथा रिपोर्टों आदि का सारलेख एक तालिका के रूप में तैयार किया जाता है ।

स्वतन्त्र सामग्री का संक्षेप तैयार करते समय सामान्य वर्णनात्मक शैली का प्रयोग किया जा सकता है ।

निम्न सुझाव आदर्श सारलेख तैयार करने में बहुत सहायक सिद्ध हो सकते हैं—

(१) सबसे पहले मूल सामग्री का अध्ययन करना चाहिए और ऐसा करते समय सारलेखक का उद्देश्य यह होना चाहिए कि वह मूल सामग्री के आधारभूत आशय को अच्छी तरह समझ ले । सारलेखक के लिए सम्पूर्ण सन्दर्भ की मुख्य बातें, उसका मुख्य आशय तथा प्रत्येक शब्द और वाक्यांश सुस्पष्ट होने चाहिएँ ।

(२) मूल सामग्री का अध्ययन करते समय जो कुछ महत्त्वपूर्ण और आवश्यक प्रतीत हो उसे रेखांकित (Underline) कर दीजिए । इस प्रकार रेखांकित के साथ-साथ उन पर क्रमानुसार नम्बर भी डाल दीजिए ताकि सार तैयार करते समय कोई भी महत्त्वपूर्ण भाव भूला न जा सके ।

(३) इसके पश्चात् सभी रेखांकित भावों को क्रमानुसार रखते हुए एक खाका सा (Rough draft) तैयार कर लीजिए । ऐसा करते समय यह ध्यान रखिए कि कोई भी रेखांकित भाव छूटे नहीं ।

(४) इस प्रकार का एक खाका बना लेने पर सारलेखक को एक उपयुक्त शीर्षक का चुनाव करना चाहिए। शीर्षक सारलेख का एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण अंग है, अतः इसका चुनाव करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि चुने गये शीर्षक के उच्चारण मात्र से सारलेख के असली आशय का पूरा ज्ञान तत्काल हो सके।

(५) उपयुक्त शीर्षक का चयन करने के पश्चात् सारलेखक को मूल सामग्री में निहित भावों की एक क्रमानुसार सूची तैयार कर लेनी चाहिए और इसके साथ-साथ मन ही मन यह भी निर्णय कर लेना चाहिए कि कौन-सी बात पर अधिक बल देना है और किसे नगण्य समझ कर छोड़ देना है।

(६) सारलेखन का आरम्भ ऐसे ढंग से करना चाहिए कि आगे की स्थिति स्पष्ट हो सके। सारलेख का प्रारम्भिक वाक्य ही ऐसा होना चाहिए कि पाठक को आगे की बात का पूरा और सही ज्ञान हो सके। उदाहरणतः यदि श्री जवाहरलाल नेहरू के किसी वक्तव्य का सारलेख तैयार करना हो तो उसका पहला वाक्य कुछ-कुछ ऐसा होना चाहिए—

जनवरी १९६१ में कांग्रेस कार्यकारिणी के सदस्यों से खाद्य समस्या पर चर्चा करते हुए श्री जवाहरलाल नेहरू ने यह कहा कि······

(७) सारलेख के आकार के सम्बन्ध में कोई विशेष नियम लागू नहीं होता। फिर भी यह एक सामान्य सिद्धान्त है कि यदि सारलेख के लिए शब्दों की संख्या का कोई बन्धन नहीं दिया गया है तो सारलेख कुल मूल सामग्री से एक-तिहाई होना चाहिए। मूल सामग्री को संक्षिप्त रूप देते समय निम्न सुझाव सहायक हो सकते हैं—

(क) सभी अनावश्यक विशेषणों तथा क्रिया-विशेषणों को छोड़ा जा सकता है।

(ख) जिन भावों या विचारों को बार-बार दोहराया गया है, उन्हें केवल एक बार ठीक ढंग से कह देने से काम चल सकता है।

(८) सारलेख तैयार करते समय यथासम्भव अपनी भाषा का प्रयोग करना चाहिए। सारलेख में मूल सामग्री के केवल ऐसे शब्दों को स्थान मिलना चाहिए जो या तो तकनीकी या वैज्ञानिक हों या उनका पर्याय दुर्लभ हो। इसके अतिरिक्त व्यक्तियों, शहरों आदि के नाम भी सारलेख में ज्यों के त्यों रखे जाने चाहिएँ।

(९) सारलेख तैयार करते समय ऐसी कल्पना कभी न कीजिए कि अमुक बात तो सम्बन्धित अधिकारी को पता होगी ही। वस्तुतः जिस अधिकारी के विचारार्थ आप सारलेख तैयार कर रहे हैं वह तो आपके सारलेख को ही पढ़ेगा और उसी के आधार पर अपना निर्णय देगा। यह समझ लेना कि अमुक तथ्य तो अधिकारी जानता ही है, उचित नहीं। अतः जो कुछ भी विषय से इतर या सम्बन्धित नहीं है छोड़ दीजिए।

(१०) यह ध्यान रखिए कि सारलेख में अपने विचार या सम्मति प्रकट

कीजिए। आदर्श सारलेखक को बहुत कुछ एक निष्पक्ष प्रवक्ता का काम करना होता है और उसमें उसकी व्यक्तिगत रुचि या अरुचि का प्रश्न नहीं उठता।

(११) सारलेख की भाषा ऐसी होनी चाहिए कि उसके माध्यम से भावों की स्पष्ट और सीधी अभिव्यक्ति हो सके। अत्यधिक कठिन या बिलकुल गँवारू भाषा का प्रयोग उपयुक्त नहीं होता। प्रयोग किये जाने वाले शब्दों में भी अर्थ-अभिव्यक्ति की इतनी क्षमता होनी चाहिए कि भावों का विस्तार उनमें पूरी तरह समा जाय।

(१२) मूल सामग्री के प्रत्येक भाव या विचार को पृथक् अनुच्छेद में प्रकट किया जाना चाहिए।

(१३) भाव की स्पष्ट और सीधी अभिव्यक्ति के उद्देश्य से आवश्यकतानुसार विराम-चिह्नों का प्रयोग किया जा सकता है। किन्तु ऐसे प्रयोग के प्रति पूरी सतर्कता बरती जानी चाहिए। यूँ तो भावों की अभिव्यक्ति की दृष्टि से विराम चिह्नों के प्रयोग का अपना महत्त्व है, किन्तु सारलेख में तो विराम-चिह्नों के प्रति तनिक भी लापरवाही अर्थ का अनर्थ कर देती है। अतः योग्य सारलेखक से यह आशा की जाती है कि वह विराम-चिह्नों के प्रयोग के प्रति यथोचित ध्यान दे।

परिशिष्ट

प्रशासनिक पत्र-व्यवहार में प्रयोग किये जाने वाले वाक्यांश तथा उनके हिन्दी पर्याय

A

Above citede/above quoted	ऊपर उद्धृत, ऊपर दिया हुआ
Above mentioned (said)	उपर्युक्त, उपरिलिखित, ऊपर कहा गया
Above given	उपरिलिखित
Abstract statement of cases disposed of	निपटाये गये प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण
A brief resume of the case is given in the ensuing paragraphs	इस मामले का संक्षेप सार नीचे के पैराग्राफों में दिया जा रहा है
Accord sanction	मंजूरी दीजिए
Acknowledge receipt of this office letter dated	इस कार्यालय के पत्र, दिनांक······ की पावती भेजिए
A chronological summary of the case is placed below	इस मामले का तिथिवार सारांश नीचे दिया है
Action may be taken as proposed	यथा प्रस्तावित कार्रवाई की जाय
Action as desired	इच्छित कार्रवाई
Action as at 'A' above	'क' में प्रस्तावित कार्रवाई कीजिए
A copy of the decision taken in this case forwarded herewith for information / guidance/ action/compliance/reply	इस प्रकरण (मामले) में लिये गये निर्णय की एक प्रति सुचना/संदर्शन/ कार्रवाई/अनुपालन/उत्तर देने के लिए प्रेषित की जा रही है
Adjourned sine die	अदिन स्थगित
Admission with permission	आज्ञा लेकर भीतर आइए
Administrative approval may be obtained	प्रशासनीय अनुमोदन प्राप्त किया जाय

Administrative functions/action	प्रशासनीय कृत्य/कार्रवाई
All concerned to note	सम्बन्धित व्यक्ति इसे ध्यान में रखें
Allocation of Accounts	लेखा-विनिधान
Allotment of funds	धनदिष्टि, धन प्रदेशन, धन नियतन
Appear for interview	समक्ष भेंट/साक्षात्कार के लिए उपस्थित होइए
Application may be rejected	आवेदन अस्वीकार किया जाय
Approved as proposed	यथा प्रस्तावित अनुमोदित
'A' of page 6 ante and 'B' of page 6/N	पूर्व पृष्ठ ६ का 'क' और पृष्ठ ६/टि० का 'ख'
A revised statement is submited for perusal	पुनरीक्षित विवरण अवलोकनार्थ प्रस्तुत है
Arrear has to be cleared off	अवशेष/बाकी कार्य पूरा किया जाना है
As above	जैसा ऊपर दिया है
As directed	यथानिदेशित
As desired	यथावांछित
As early as possible	यथाशीघ्र
As far as possible	यथासम्भव
As far as practicable	यथाव्यवहार्य
As may be deemed fit	जैसा ठीक समझा जाय
As may be necessary	यथाआवश्यक
As modified	यथापरिष्कृत, यथासंशोधित
As per	के अनुरूप/पर से/पर का
As proposed at 'A'	यथा 'क' पर प्रस्तावित
As of right	साधिकार
As regards	के सम्बन्ध में
As required	यथाअपेक्षित
As the case may be	यथास्थिति, यथावस्था, यथाप्रसंग
As the circumstances of the case may require	जैसा कि प्रकरण की अवस्था-विशेष में अपेक्षित हो
A substantive proposal may be put forward to provide substitute as an interim arrangement	अंतरिम प्रबन्ध के रूप में उक्त स्थान पर प्रतिस्थानी की नियुक्ति के लिए मौलिक प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाय

As usually done in such cases	ऐसे मामलों में जैसा प्रायः होता रहा है
At any rate	येन केन प्रकारेण, किसी भी दशा में
At par	सममूल्य पर
Attached to	......से संलग्न
Attention is invited to circular No.......dated......	परिपत्र सं...दिनांक...की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
At the instance of the A. G.	महालेखाकार के अनुरोध से
Await further comments/report	और टीका/प्रतिवेदन की प्रतीक्षा कीजिए

B

Background of the case	मामले की पृष्ठभूमि
Based on	पर आधारित
Better accept the proposal	बेहतर है कि इस प्रस्ताव को मान लिया जाय
Bag to state	निवेदन है
Best of knowledge and belief	जहाँ तक मुझे पता है तथा विश्वास है
Biased opinion	पक्षपातपूर्ण मत
Bilateral agreement	द्विपक्षी करार
Break in service due to bad conduct	दुर्व्यवहार (दुराचरण) के कारण सेवा-क्रम भंग
Budget estimate/provision	बजट प्राक्कलन, अनुमान/व्यवस्था
By order of the Governor	राज्यपाल के आदेशानुसार
By return of post	लौटती डाक से
By virtue of office	पदेन
By the way	प्रसंगवश

C

Cancellation of allotment	नियतन रद्द करना
Case is closed now	प्रकरण के सम्बन्ध में कार्रवाई समाप्त हो चुकी है
Case is to be reviewed	प्रकरण पर फिर विचार करना है
Case should pend till	...तक मामला रोक रखा जाय
Certificate of fitness	आरोग्य पत्र
Certified copy	प्रमाणित प्रति

Channel of correspondence	पत्र-व्यवहार का मार्ग
Channal and antecedents of Govt. servents	सरकारी कर्मचारियों का चरित्र और पूर्ववृत्त
Circulate and then file	प्रसारित करके इसे फाइल किया जाय
Circumstances exist which render it necessary	ऐसी परिस्थितियां वर्तमान हैं जिनसे यह आवश्यक हो गया है कि
Come into force	लागू होना
Confidential record	गोपनीय अभिलेख
Consultation with F.D. is necsesary	वित्त विभाग से परामर्श आवश्यक है
Contempt of court	न्यायालय अवमान
Contention is untenable	तर्क असमर्थनीय है
Contributory provident fund	अंशदायी भविष्य निर्वाह निधि
Copy enclosed	प्रतिलिपि संलग्न है
Copy with a spare copy is forwarded for ready reference	प्रतिलिपि, एक अतिरिक्त प्रतिलिपि के साथ तत्काल सन्दर्भ के लिए प्रेषित है

D

Delay is regretted	विलम्ब के लिए खेद है
Departmental action	वैभागिक कार्रवाई
Deputation allowance	प्रतिनियुक्ति भत्ता
Deemed to be	समझा जाएगा
Disciplinary action	अनुशासनिक कार्रवाई
Discrepancy may be reconciled	विभेदों/भिन्नता का समाधान किया जाय
Discuss	विमर्श कीजिए
Draft as amended	यथासंशोधित आलेख्य/मसौदा
Draft for approval	अनुमोदनार्थ आलेख्य/मसौदा
Duplicate copy	अनुलिपि

E

Early orders are solicited	शीघ्र आदेशों की प्रार्थना है
Efficient and successful working	सुचारु एवं सफल कार्य-संचालन के लिए
Enquiry to be completed and report submitted	जाँच पूरी की जाय और प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाय

Examine the proposals in the light of observation at 'A'	'क' में व्यक्त विचारों को दृष्टि में रखते हुए प्रस्तावों की परीक्षा कीजिए
Executive power	कार्यपालिका शक्ति
Ex-officio	पदेन
Expendite action	कार्यवाही शीघ्र करें
Explanation be called for	स्पष्टीकरण माँगा जाय
Ex-post facto Sanction	कार्योत्तर स्वीकृति
Expressly enjoined	प्रत्यक्ष विहित
Explanatory note	व्याख्यात्मक टिप्पणी
Extract should be taken	उद्धरण लिया जाना चाहिए
Explicitly told	स्पष्टतया बता दिया गया

F

Facts of the case may kindly be furnished failing which serious action will be taken	कृपया मामले के तथ्य भेज दें, जिनके न प्राप्त होने पर कठोर कार्रवाई की जायेगी
Fair copy	स्वच्छ प्रति
Financial irregularities	वित्तीय अनियमितताएँ
For approval	अनुमोदन के लिए
For comments	टीकार्थ
Follow up action	अनुवर्ती कार्यवाही
For compliance	अनुपालनार्थ, अनुपालन के लिए
For disposal	निपटान के लिए निस्तारणार्थ
For enquiry and report	जाँच और प्रतिवेदन के लिए
For an expression of opinion	मत की अभिव्यक्ति के लिए
For perusal and return	अवलोकन करके लौटाने के लिए
For ready reference	तत्काल निर्देश के लिए
Forwarded and recommended	प्रेषित तथा अनुमोदित
Futher orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएँगे
Fresh Reseipt (F. R.)	नई आवती (न० आ०)

G

Government is of the opinion that	सरकार का मत है कि

Govt. consider it desirable that	सरकार वांछनीय समझती है कि
Grace period	अनुग्रह अवधि

H

Hard and fast rule	पक्का नियम
Held in abeyance	आस्थगित रखी गयी
Herewith enclosed	इसके साथ संलग्न है
Head of account	लेखा मद/लेखा शीर्ष

I

I am directed to	मुझे निदेश हुआ है कि
I am desired to	निवेदन है कि
I am desired to say	मुझे निवेदन करने के लिए कहा गया है
I beg to submit	निवेदन है कि
I have the honour	सादर
In continuation of my letter (or this office letter) N...dated···	अपने पत्र (अथवा इस कार्यालय के संख्या···, तारीख···के प्रसंग में
In confirmation of your letter	आपके पत्र की पुष्टि में
In compliance with the request contained in your letter	आपने अपने पत्र में जो प्रार्थना की थी, उसे स्वीकार करते हुए
In consequence	परिणामस्वरूप
In confirmation of	की पुष्टि में
In connection with	के सम्बन्ध में
In modification (or supersession) of the orders or instructions contained in your letter	आपके पत्र में जो आदेश/अनुदेश दिये गये थे, उनमें तरमीम (या उनका अतिलंघन) करते हुए
In anticipation of your sanction and approval	आपकी मंजूरी और अनुमति की प्रत्याशा में
In partial modification of your orders	आपके आदेशों में कुछ तरमीम/आंशिक संशोधन करते हुए
In pursuance of the policy	नीति के अनुसार
In response/in reply to your letter	आपके पत्र के उत्तर में/निर्णय के समर्थन में
Instructions are awaited	में अनुदेशों की प्रतीक्षा है
In supersession of	···का अवक्रमण करके
In support of	···के समर्थन में

In this connection I have to state	इस सम्बन्ध में मुझे कहना है कि
In the course of time	कालात्
In the inrerest of public service	लोक सेवा के हित में
In the light of the facts mentioned above	उक्त तथ्यों के आधार पर
Is referred to	....को निर्दिष्ट है
Issue as modified	यथापरिष्कृत पत्र जारी कीजिए
Issue immediate reminder in this matter	इस मामले में तत्काल अनुस्मारक (तकाजा) भेजिए
It has since been decided	पहले से यह निश्चय किया गया है कि
It may further be added	इसके बारे में यह और लिखना है कि
Its issue is authorised	इसे जारी किया जा सकता है
It will be appreciated if	बड़ी कृपा होगी यदि/बड़ा उपकार होगा यदि

J

Just below	ठीक नीचे
Joined duty	कार्यभार ग्रहण किया, काम पर आया
Judgment in appeal	अपील का निर्णय
Justification for the proposal	इस प्रस्ताव का औचित्य

K

Keep in abeyance	मुल्तवी रखा जाय
Keep the case pending	मामला निलम्बित रखा जाय
Keep with the file	इसे पत्रावली/फाइल में रखिए
Kindly refer to my D. O. letter No......dated........	कृपया मेरा अर्ध-सरकारी पत्र संख्या... दिनांक...देखिए

L

Lay before	सामने रखना
Last pay certificate of the employee may be issued	सम्बन्धित कर्मचारी का अन्तिम वेतन-प्रमाण-पत्र जारी किया जाय
Let appointing department be consulted	नियुक्ति विभाग से परामर्श करें

M

Made to order — आदेशानुसार निर्मित
Maintenance of discipline — अनुशासन बनाये रखना
(To) Make interim arrangements — अन्तर्कालीन प्रबन्ध करना
Make reference to the personnel branch on the marginally noted point — पार्श्वलिखित विषय में कार्मिक शाखा को लिखिए
Matter is under consideration — विषय विचाराधीन है
Memorandum under reference — निर्देशित ज्ञापन

N

Needful, Do the — आवश्यक कार्यवाही करें
No action necessary. File — कोई कार्रवाही आवश्यक नहीं है। नत्थी कीजिए
Notes and orders passed at page...... — पृष्ठ...पर आदेश और टिप्पणियाँ निर्दिष्ट कर दी गयी हैं।
Null and void — व्यर्थ और विफल, प्रवृत्तिहीन

O

Objections have been dealt with — आपत्तियों पर विचार कर लिया गया है
Observations made above — ऊपर कही गयी बातें
Obliged, I shall be — मैं अनुगृहीत होऊँगा
Obtain formal sanction — औपचारिक स्वीकृति प्राप्त कीजिए
On the advice of — की सलाह पर
On the contrary — इसके विपरीत
On the other hand — प्रत्युत्
On relief by — द्वारा पदमुक्त किये जाने पर

P

Paper for disposal — निपटाने के लिए कागज
Personal attention is required — वैयक्तिक ध्यान की आवश्यकता है
Please discuss after acknowledging receipt — पावती भेजने के वाद कृपया विमर्श कीजिए
Please give top priority to this case — कृपया इसको सर्वाधिक प्राथमिकता दीजिए

Please put up with previous papers	कृपया पहले के कागजों के साथ पेश (प्रस्तुत) कीजिए
Please take a special note	कृपया इस पर विशेष ध्यान दीजिए
Please refer to endorsement No....	कृपया पृष्ठांकन संख्या···देखिए
Please treat it as most urgent	कृपया इसे अत्यन्त आवश्यक समझिए
Please hand over charge to Shri......	कृपया श्री···को कार्यभार सौंपिए
Post Script (P. S.)	पुनश्च/पश्चलेख
Practically experienced	प्रयोग निपुण
Preference, in order of	अधिमानक्रम से
Provision shall apply Mutatis Mutandis	उपबन्ध यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगा
Put up accordingly	तदनुसार प्रस्तुत कीजिए

Q

Quoted below	नीचे उद्धृत

R

Receipt, acknowledge	प्राप्ति स्वीकार कीजिए
Recognition already granted will be withdrawn	पहले दी गयी मान्यता वापस ले ली जायगी
Reimbursement of medical charges be made	चिकित्सा-व्यय की प्रतिपूर्ति की जाय
Reject it advising Financial in-discrepencies	वित्तीय अड़चनों के बारे में बताते हुए इसे अस्वीकृत कीजिए
Relieving and joining report will be awasted	भार-मुक्ति और कार्य-ग्रहण रिपोर्ट की प्रतीक्षा की जाय
Remarks, adverse	प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ
Reinstated in service	नौकरी बहाल की गई
Returned dully endorsed	यथोचित पृष्ठांकन के बाद लौटाया गया
Remain in force	लागू रहना
Removed from office	पदच्युत
Reply not yet received	उत्तर अभी तक प्राप्त नहीं हुआ
Retrospective effect	पश्चात्‌दर्शी प्रभाव, अनुदर्शी प्रभाव, भूत लक्षी प्रभाव

Ruling from the court should be obtained	कचहरी से नियम/निर्णय प्राप्त की जानी चाहिए/कीजिए

S

Sanctioned as proposed	यथाप्रस्तावित स्वीकृत
Seen and passed on to	देख लिया, को भेज दिया
Speak and put up self-contained note	बात करें और स्वतः-पूर्ण-टिप्पणी प्रस्तुत करें
Subject to the approval of	अनुमोदन उपाश्रित
Submitted for information/orders approval/perusal	सूचनार्थ/आदेशार्थ/अनुमोदनार्थ/अवलोकनार्थ प्रस्तुत
Submitted with reference to the orders on the previous page	पूर्व पृष्ठ पर आदेश के उल्लेख के साथ प्रस्तुत किया

T

Take for granted	मान लेना
Temperate and courteous language	संयत और विनीत भाषा
Tentative proposal	परीक्षणार्थ प्रस्ताव, अनुभूत्यर्थ प्रस्ताव
Territorial jurisdiction	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार
The undersigned is directed to	अधोहस्ताक्षरकर्त्ता को निदेश हुआ है कि
This is to inform	सूचना दी जाती है
This is with reference to your previous letter	यह आपके पूर्व पत्र के प्रसंग में भेजा जा रहा है
The question at issue	विवादवस्तु, विवाद विषय
There is no reason to interfere	हस्तक्षेप करने का कोई कारण नहीं
There is no course to modify the orders already passed	जो आज्ञा दी जा चुकी है उसमें संशोधन करने का कोई कारण नहीं है
This is to bring to your kind notice	यह आपको ध्यान दिलाने के लिए है
Till further orders	अन्य आदेश होने तक
To the contrary	इसके विपरीत

U

Under cosideration	विचाराधीन
Under mentioned	निम्नलिखित

Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Under paragraph	अनुच्छेद के अधीन
Under required	अविलम्ब अपेक्षित

V

Vested interest	निहिताधिकार
Verification of antecedents is urgently required	पूर्व वृत्त का सत्यांकन अविलम्ब अपेक्षित है
Verified and found correct	पड़ताल की और ठीक पाया
Vide note no the order sheet	आदेश-पत्र पर लिखी टिप्पणी के अनुसार
Voted expenditure	मतदेय व्यय

W

We are not concerned with this	इसका हमसे सम्बन्ध नहीं है
Will you please refer to your D. O. letter No...Dated... regarding	कृपया····के बारे में लिखे अपने अ० स० (अर्ध सरकारी) पत्र संख्या··· तारीख····की ओर ध्यान दें
With respect to	के संबंध में
With permission to prefix and suffix	पहले और बाद में जोड़ने की अनुमति सहित
Without any further reference	आगे और उल्लेख किये बिना
With reference to the correspondence resting with (or ending with) your (This Ministry's) Letter No...dated......	आपके (इस मन्त्रालयके) पत्र संख्या ···दिनांक····के साथ रुके हुए या समाप्त होने वाले) पत्र-व्यवहार का हवाला देते हुए
Whichever is earlier	जो भी पहले हो

Y

Yours faithfully	आपका विश्वासभाजक/भवदीय
Yours Sincerely	आपका सद्भावी/आपका
Yours truly	आपका

परिशिष्ट II

प्रतिदिन प्रयोग में आने वाले कुछ प्रारूपों/फार्मों के नमूने

1. Orders of Posting

D. G. S. & D.

ADMN. SECTION

Shri..................,..................is posted to...............Section with effect from...............F.N./A.N.

2. Shri..................may please be relieved and directed to report to Admn. Section immediately.

S, O. (Admn.)

Section

Admn. Section.

१. कार्य पर भेजने का आदेश

सम्भरण तथा निपटान महानिदेशालय

प्रशासन अनुभाग

श्री.........................., ...

को दिनांक...................(पूर्वाह्न/अपराह्न) से......................अनुभाग में नियुक्त किया जाता है।

२. कृपया श्री............को भार मुक्त कर दिया जाय तथा प्रशासन अनुभाग में तत्काल रिपोर्ट करने के लिए कहा जाय।

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)

अनुभाग

प्रशासन अनुभाग

2. Forwarding of Applications for Typewriting Tests to the U. P. S. C.

INDIAN POSTS AND TELEGRAPHS DEPARTMENT OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL POSTS AND TELEGRAPHS

No. 39- /6 Admn. Dated, New Delhi the 196

To,

The Secretary,
Union Public Service Commission,
Dholpur House, **New Delhi.**

Sub. Monthly (English) Typewriting Tests in respect of the staff of the Secretariat, its Attached Offices at Centre.

Sir,

I am directed to forward herewith, applications in the Prescribed form, from the undermentioned officials of the P. & T. Directorate for admission to the English/Hindi Typewriting Test :—

1.
2.
3.
4.

Yours faithfully.
Asstt. Director General (Admn.)

DA...............

२, टाइपराइटिंग के आवेदन पत्रों को संघ लोक सेवा आयोगों को भेजना

भारतीय ताक-तार विभाग
डाक-तार महानिदेशालय

क्रमसंख्या ३६- ६ प्रशासन नई दिल्ली, दिनांक

सचिव,
संघ लोक सेवा आयोग।
धौलपुर हाउस, नई दिल्ली।

विषय : दिल्ली केन्द्र में सचिवालय तथा उसके संलग्न कार्यालयों के कर्मचारी वर्ग के लिए अंग्रेजी टाइपराइटिंग की मासिक परीक्षा।

महोदय,

अंग्रेजी/हिन्दी टाइपराइटिंग परीक्षा में बैठने के लिए निर्धारित फार्म में भरे हुए डाक-तार विभाग के निम्नवर्ती कर्मचारियों के आवेदन-पत्र साथ भेजने का मुझे निदेश हुआ है—

१,
२-
३.
४.

भवदीय,

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)

3. Medical Examination

To,

The Civil Surgeon....................
The Assistant Surgeon, C. H. S. Dispensary..............

Sir,

Kindly examine Shri..............who is being considered for appointment as.................in this Department and furnish this Department certificate of physical fitness.

2. Shri.........has been instructed to appear before you for his medical examination at...........A. M. on the...........

3. The blank form of declaration is enclosed. The signature of Shri.................may please be obtained in the form in your presence.

Yours faithfully,

S. O. (A)

Copy to :

Shri..................He should appear before the Civil Surgeon Assistant Surgeon, C. H. S. Dispensary............for his medical examination at...............

S. O. (A)

३. डाक्टरी परीक्षा

सेवा में,

सिविल सर्जन...............
सहायक सर्जन, अंशदायी स्वास्थ्य योजना
चिकित्सालय...............

महोदय,

श्री............को इस विभाग में.........के पद पर नियुक्त करने का विचार है। कृपया उनकी डॉक्टरी जांच कर लें तथा शारीरिक योग्यता का प्रमाण-पत्र इस विभाग को भिजवा दें।

२. श्री............को डाक्टरी जांच के लिए दिनांक............ को ....बजे आपके समक्ष उपस्थित होने का निर्देश दिया गया है।

३. इस पत्र के साथ घोषणा-पत्र का एक कोरा फार्म संलग्न है। कृपया इस पर श्री..........के हस्ताक्षर अपने सामने करायें।

भवदीय,

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)

प्रतिलिपि—

श्री............को प्रेषित। वे अपनी डाक्टरी जांच कराने के लिए दिनांक ....को.........बजे सिविल सर्जन/सहायक सर्जन, सी० एच० एस० चिकित्सालय,............के समक्ष उपस्थित हों।

4. Appointment Letter

No.........

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF WORKS AND HOUSING

New Delhi the..............

MEMORANDUM

The..............hereby offers Shrimati/Kumari/Shri............a temporary post of...............in the office of the Director General of Posts and Telegraphs, New Delhi on a Pay of Rs...............in the scale of Rs.........He/She will also be entitled to draw dearness and other allowances at the rates admissible under, and subject to the conditions laid down in rules and orders governing the grant of such allowances in force from time to time.

2. The terms of appointment are as follows :—

(i) The appointment is temporary and will not confer any title to permanent employment.

(ii) The appointment is purely provisional pending the issue of eligibility certificate in the candidate's favour and shall stand cancelled in the event of such certificate being refused. The candidate is required to give a written undertaking in the form attached.

(iii) The appointment may be terminated at any time by a month's notice given by either side, viz., the appointee or the appointing authority, without assigning any reasons. The appointing authority, however, reserves the right of terminating the services of the appointment forthwith or before the expiration of the stipulated period of notice by making payment to him of a sum equivalent to the pay and allowances for the period of notice or the unexpired portion thereof.

(iv) Other conditions of service will be governed by the relevant rules and orders in force from time to time.

3. The appointment will be further subject to :—

(i) Production of certificate of fitness from the competent

medical authority (viz., Medical Board/Civil Surgeon D.M. O./Authorised Medical Attendant).

(ii) Submission of a declaration in the form enclosed (Annexure I) and in the event of the candidate having more than one wife living or having a spouse living, marrying any case in which such marriage is void by reasons of its taking place during the life time of such spouse ; or being married to a person having more than one wife living or contracting a marriage which is void by reasons of the husband having a wife living at the time of such marrirge, the appointment will be subject to his/her being exempted from the enforcement of the requirement in this behalf.

(iii) Taking of an oath of allegiance/faithfulness to the Constitution of India (or making of a solemn affirmation to that effect) in the prescribed form.

(iv) Production of the following original certificates (where these have not been produced already at the selection stage):

(a) Degrees/Diplomas/Certificates of educational and other technical qualifications.

(b) Certificate of age.

(c) Character certificates in the prescribed form (Annexure II).

(i) Attested by a District Magistrate or Sub-Divisional Magistrate or their superior officers.

(ii) from a gazetted officer or Magistrate.

(b) Certificate in the prescribed form in support of candidate's claim to belonging to Schedulep Caste or Tribe/Anglo-Indian community.

(e) Discharge certificate in the prescribed form af previous employment, if any.

(f)

(g)

4. It may please be stated whether the candidate is serving, or is under obligation to serve, another Central Government Department, a state Government or a public authority.

5. If any declaration given or information furnished by the candidate proves to be false or if the candidate is found to have wilfully suppressed any material information, he will be liable to removal from service and such other action as Government may deem necessary.
6. If Shr/iShrimati/Kumari..................accepts the offer on the above terms, he/she should communicate his/her acceptance/ report to the undersigned dy the..................If no reply is received or the candidate fails to report for duty by the prescribed date, the offer will be treated as cancelled.
7. No travelling allowance will be allowed for joining the appointment.

Or

Travelling allowance at the rates admissible under the relevant rules in force will be allowed for joining the appointment.

Assistant Director General (Admn.)
for Director (   )
Member (Admintration)

To..................
....
....

४. नियुक्ति पत्र

क्रम संख्या............

भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक......

ज्ञापन

निर्माण तथा आवास मंत्रालय, नई दिल्ली में............के अस्थायी पद पर...............रुपये के वेतन क्रम में............रुपये के वेतन पर श्रीमती/कुमारी/श्री............के नियुक्ति का एक प्रस्ताव भेज रहे हैं। वह महँगाई तथा अन्य भत्तों की मंजूरी के लिए समय-समय पर लागू नियमों और आदेशों तथा उनसे निहित शर्तों के अन्तर्गत निर्धारित दरों पर महँगाई तथा अन्य भत्ते प्राप्त करने के अधिकारी भी होंगे/होंगी।

२ नियुक्ति की शर्तें इस प्रकार हैं—

(i) यह नियुक्ति अस्थायी है तथा इसके द्वारा आपको स्थायी नियुक्ति का दावा करने का अधिकार नहीं होगा।

(ii) उम्मीदवार के पक्ष में योग्यता प्रमाणपत्र के प्राप्त होने तक यह नियुक्ति पूर्णत: अस्थायी होगी और यदि उक्त प्रमाणपत्र जारी नहीं किया गया तो नियुक्ति भी रद्द कर दी जायगी। उम्मीदवार के लिए संलग्न फार्म में लिखित रूप से वचन देना आवश्यक है।

(iii) यह नियुक्ति किसी भी पक्ष द्वारा यथा नियुक्त किये गये व्यक्ति या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा बिना कोई कारण बताये गये एक महीने का नोटिस देकर समाप्त की जा सकती है। फिर भी, नियुक्ति प्राधिकारी के नोटिस की अवधि या उसकी अवशिष्ट अवधि के वेतन तथा भत्तों की अदायगी करके नियुक्त व्यक्ति की सेवाएँ तत्काल या नोटिस में निर्धारित अवधि की समाप्ति से पूर्व समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

(iv) सेवा सम्बन्धी अन्य शर्तें समय-समय पर लागू सम्बन्धित नियमों तथा आदेशों द्वारा नियन्त्रित होंगी।

३. इस नियुक्ति पर आगे ये शर्तें और लागू होंगी—

(i) सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी (यथा डाक्टरी बोर्ड/सिविल सर्जन/जिला चिकित्सा अधिकारी/अधिकृत चिकित्सा परिचर) द्वारा आरोग्य पत्र प्रस्तुत करना।

(ii) संलग्न फार्म (अनुबन्ध I) में घोषणा देना तथा यदि उम्मीदवार के एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हों या स्थित्यनुसार पति या पत्नी के जीवित रहते हुए उक्त किसी भी स्थिति में विवाह करना जबकि स्थिति-अनुसार पति या पत्नी के जीवन काल में विवाद होने के कारण ऐसा विवाद प्रमाणहीन समझा जाय किसी ऐसे अन्य व्यक्ति से विवाह करना जिसके एक से अधिक जीवित पत्नियाँ हों, या ऐसा विवाद पक्का करना जो कि विवाह के समय पति के लिए पत्नी के जीवित रहने के कारण प्रभावहीन हो गया हो तो इस नियुक्ति की यह शर्त होगी की इस सम्बन्ध में लागू नियमों से छूट प्राप्त कर ली जाय।

(iii) निर्धारित फार्म में भारतीय संविधान के प्रति निष्ठा/वफादारी की शपथ लेना/या इस सम्बन्ध में सत्यनिष्ठापूर्ण अभिपुष्टि करना।

(iv) निम्नवर्ती मूल प्रमाणपत्रों को प्रस्तुत करना (यदि चयन के समय से प्रस्तुत न किये गये हों)—

(क) शैक्षणिक तथा अन्य तकनीकी योग्यताओं सम्बन्धी उपाधियाँ/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र ।

(ख) आयु का प्रमाणपत्र ।

(ग) निर्धारित फार्म में चरित्रपत्र (अनुबन्ध II)—

(i) जिलाधीश या उपखण्ड मजिस्ट्रेट या उनके उच्च अधिकारियों द्वारा

या

(ii) किसी राजपत्रित-अधिकारी या मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापित ।

(घ) उम्मीदवार के अनुसूचित जाति/जनजाति/आंग्ल भारतीय सम्प्रदाय का होने सम्बन्धी दावे के पक्ष में निर्धारित फार्म में प्रमाणपत्र ।

(ङ) पिछली नियुक्ति से सम्बन्धित मुक्तिपत्र, यदि कोई हो तो ।

४. कृपया यह भी सूचित किया जाय कि क्या उम्मीदवार केन्द्रीय सरकार के किसी अन्य विभाग, राज्य सरकार या सार्वजनिक प्राधिकरण में नौकरी कर रहा है या उसके लिए वहाँ नौकरी करना आवश्यक है ।

५. यदि उम्मीदवार द्वारा दी गई कोई घोषणा या सूचना असत्य सिद्ध होती है या यह पता चलता है कि उम्मीदवार ने जानबूझ कर किसी महत्त्वपूर्ण तथ्य को दबाया है तो उसको सेवा से हटाया जा सकता है या सरकार द्वारा आवश्यक समझी गई कार्रवाई की जायगी ।

६. यदि श्री/ श्रीमती/कुमारी.........उक्त शर्तों पर नियुक्ति प्रस्ताव को स्वीकार करते हैं/करती हैं तो उसे निम्न हस्ताक्षरकर्ता के पास......तारीख तक अपनी स्वीकृति भेज देनी चाहिए/रिपोर्ट करनी चाहिए । यदि निर्धारित तारीख तक उम्मीदवार से कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता या वह रिपोर्ट करने में असमर्थ हो तो इस नियुक्ति प्रस्ताव को रद्द समझ लिया जायगा ।

७. नियुक्ति का पद भार सँभालने के लिए किसी प्रकार का यात्रा-भत्ता नहीं दिया जायगा ।

या

नियुक्ति का पद भार सँभालने के लिए इस समय लागू सम्बन्धित नियमों में निर्धारित दरों पर यात्रा-भत्ते की अदायगी की जायगी ।

अवर सचिव (प्रशासन)
कृते उप सचिव (प्रशासन)

श्री.........
....

5. Certificate for Staying Overtime

Certified that Shri..................was required under specific orders to sit late in office after having put in full day's work/attended office on Sunday (s) Holiday (s) and was detained for the period mentioned below against, each date, for the disposal of urgent work, in the public interest, which could not be postponed till the next working date—

Date	Whether Wkg. day or holiday	PERIOD		Actual Time	Time Charged	Rate per hour	Amount	
		From	to	Hrs. Mts.	Hrs. Mts.		Rs	Paise

Certified that the amount claimed by Shri..................is in accordance with the rates specified in paragraph 6 of the Govt. of India, Ministry of Finance O.M.No. F. 9. (5) 4. II (3) 60. dt. 1.5.61.

Also certified that the Government servant concerned did not receive any other remuneration conveyance charges or compensatory leave for the performance of the work.

Signature of competent Authority

Certified that I......................was on duty for the period mentioned against each date above after office hours/on Sunday Holidays for official work. My pay and allowance during the above period were as under—

Pay Rs.........O.A. Rs............C.C.A. Rs...........Total Rs.........
Amount of overtime.

claimed Rs......

Signature of Government Servant
Section :

५. समयोपरि भत्ते का प्रमाणपत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री............को विशेष आदेशों के अन्तर्गत पूरे दिन का काम करने के पश्चात्/रविवार (रविवारों)/छुट्टियों में प्रत्येक तारीख के सामने निर्दिष्ट नीचे लिखे समय तक सार्वजनिक हित में ऐसे अत्यावश्यक कार्य के निपटाने के लिए उपस्थित होना पड़ा, जो कि अगले कार्य-दिवस तक स्थगित नहीं किया जा सकता था—

तारीख	कार्य-दिवस या छुट्टी	समय		वास्तविक समय		वह समय जिसका भत्ते का दावा किया जा रहा है	दर प्रति घंटा	रकम	
		से	तक	घंटे	मिनट			रु०	पै०

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री............द्वारा जिस रकम का दावा किया गया है, वह भारत सरकार, वित्त मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन-क्रमसंख्या एफ ६ (५) ४ (३) ६०, दिनांक १ जून, १९६१ के पैरे ६ में निर्धारित के अनुसार है।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि सम्बन्धित कर्मचारी को इस कार्य के एवज में कोई किसी प्रकार का पारिश्रमिक सवारी भत्ता या एवजी छुट्टी नहीं दी गई।

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि सरकारी कार्य के लिए मैं............कार्य-समय के उपरान्त उक्त तारीखों में प्रत्येक तारीख को कार्य-समय के पश्चात् निर्दिष्ट समय तक/रविवार/छुट्टियों में उपस्थित रहा। इस समय मेरा वेतन तथा भत्ते इस प्रकार हैं—

वेतन रु०.........महँगाई भत्ता रु०......नगर प्रतिकर भत्ता रु..............

कुल योग रु०............

समयोपरि दावे की रकम—

....

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

अनुभाग :

6. Disciplinary Action (Warning)

No............

GOVERNMENT OF INDIA
INDIAN POSTS AND TELEGRAPHS DEPARTMENT
OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF
POSTS AND TELEGRAPHS

New Delhi...........

Memorandum

The explanation submitted by Shri...........(designation) in reply to this Directorate's Memo of even number dated...........for absenting himself without prior permission and not submitting any application there, has not been found satisfactory. He should have sent his application to the officer concerned in due time. Since Shri .... has committed this lapse for the first time, he is lat off with this warning that if he commits the same lapse in future, the entire period of this absence will be treated as unauthorised and he will be granted extraordinary leave without pay. Necessary disciplinary action may also be taken in such case.

Assistant Director General (Admn.)

Shri.........
...............Section
P & T Directorate, New Delhi.

६. अनुशासनिक कार्रवाई (चेतावनी)

क्रमसंख्या............

भारत सरकार
भारतीय डाक तार विभाग
डाकतार महानिदेशक का कार्यालय

नई दिल्ली, दिनांक.........

ज्ञापन

पूर्व अनुमति के बिना अनुपस्थित होने तथा कोई प्रार्थनापत्र न देने के सम्बन्ध में इस महानिदेशालय के इसी क्रमसंख्या तथा दिनांक.........के ज्ञापन के उत्तर

में श्री..............(पद) ने दिनांक............को जो अपना स्पष्टीकरण भेजा है, वह सन्तोषजनक नहीं है। उन्हें सम्बन्धित अधिकारी के पास यथासमय अपना प्रार्थनापत्र भेज देना चाहिए था। श्री............की इस प्रकार की यह पहली गलती है, अतः उन्हें यह चेतावनी देकर क्षमा किया जाता है कि अगर भविष्य में ऐसी गलती दोबारा की तो उनके अनुपस्थित रहने की सारी अवधि अनिधकृत मानी ली जायगी तथा उसके लिए बिना वेतन की असाधारण छुट्टी मंजूर की जायगी। ऐसे मामलों में अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है।

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)

श्री...............
...............अनुभाग,
डाक तार महानिदेशालय,
नई दिल्ली।

7. Stoppage of Increment

No............

GOVERNMENT OF INDIA
................MINISTRY
............DEPARTMENT

New Delhi the...........

Memorandum

Shri...........L. D. C. in this office, is hereby informed that his explanation dated......given by him in reply to Memo of even number dated.........regarding his wilful and unauthorised absence from the office has not been found satisfactory. It has, therefore, beed decided that his next annual increment falling due after the issue of this order will be stopped for one year as a disciplinary measure. This will, howevr, not affect his future increments.

Assistant Director General (Admn.)

Shri...........
...........Section
.........Directorate, New Delhi.

७. वेतन-वृद्धि रोकना

क्रमसंख्या............

भारत सरकार
............मन्त्रालय
............विभाग

नई दिल्ली, दिनांक.........

ज्ञापन

इस कार्यालय के निम्न श्रेणी लिपिक श्री....................को सूचित किया जाता है कि उनके जानबूझ कर तथा अनधिकृत रूप से कार्यालय में अनुपस्थित रहने के सम्बन्ध में इस कार्यालय के इसी क्रमसंख्या तथा दिनांक..............के ज्ञापन के उत्तर में उन्होंने दिनांक............को जो स्पष्टीकरण दिया था, वह सन्तोषप्रद नहीं है। अतः यह निश्चय किया गया है कि इस आदेश के जारी होने के पश्चात् दी जाने वाली उनकी वार्षिक वृद्धि, अनुशासनिक कार्रवाई के रूप में एक साल के लिए रोक दी जाय। परन्तु इसका उनको आगे मिलने वाली वेतन-वृद्धियों पर कोई असर नहीं पड़ेगा।

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)

श्री............
.........अनुभाग
.........विभाग

8. Forwarding of Application

GOVERNMENT OF INDIA
..................MINISTRY
............DEPARTMENT

No............
New Delhi the............

The application dated..................from Shri.................... regarding...
....
has been forwarded to the Department of Communications, North

Block, New Delhi/Union Public Service Commission, Dholpur House, New Delhi/Ministry of.. on the..........................

Sections Officer (Admn.)

Shri
........................Section
.....................Department
..................Ministry, New Delhi.

८. कर्मचारियों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों को आगे भेजना

भारत सरकार
............मंत्रालय
.... विभाग

क्रमसंख्या..................
नई दिल्ली, दिनांक.........

.........के सम्बन्ध में श्री.........का दिनांक.........का आवेदनपत्र दिनांक.........को संचार विभाग, नार्थ ब्लाक, नई दिल्ली/संघ लोकसेवा आयोग धोलपुर हाउस, नई दिल्ली/.............................मंत्रालय को भेज दिया गया है।

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)

श्री............
.........अनुभाग
.........विभाग
.........मंत्रालय, नई दिल्ली।

9. Permission for Carrying on Studies

INDIAN POSTS AND TELEGRAPHS DEPARTMENT
OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF
POSTS AND TELEGRAPHS

No. 40- 6 Admn. Dated, New Delhi the 197

With refrence to his application dated...........Shri............... ....is informed that he is permitted to appear in/join......

provided this does not interfere with his official duties. If it is observed that he had been neglecting his duties for the sake of his studies, or for any other reason, this permission may be withdrawn at any time without assigning any reasons. This will be without prejudice to any other deparmental action being taken against him for neglecting his duties.

Section Officer (Admn.)

Shri...............

६. कर्मचारियों को अध्ययन करने की अनुमति देना

भारतीय डाक-तार विभाग

डाक-तार महानिदेशक का कार्यालय

क्रमसंख्या ४०- /६ प्रशासन नई दिल्ली, दिनांक १६७

श्री··········· के आवेदनपत्र के प्रसंग में यह सूचित किया जाता है कि उन्हें··············में बैठने/पढ़ने की अनुमति दे दी गयी है, लेकिन इससे उनके सरकारी काम में कोई बाधा नहीं पड़नी चाहिए। यदि अध्ययन या किसी अन्य कारण से वह अपने काम के प्रति लापरवाही बरतेंगे तो यह अनुमति किसी भी समय बिना कोई कारण बताये वापस ली जा सकती है। यह कार्रवाई काम के प्रति लापरवाही बरतने के कारण उनके विरुद्ध की जाने वाली किसी भी अन्य विभागीय कार्रवाई से उन्मुक्त होगी।

अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)

श्री············

10. Verification of Antecedents

Contel. (Regd.)
No.................
Dated...............

To

The District Magistrate
Deputy Commissioner
Collector
..................**District**
....

Subject : Verification of character and antecedents of candidates for the post of........................

Sir,

Shri..................whose particulars are entered in the enclosed attention form (in duplicate) is a candidate for the post of........... Kindly certify on the basis of information available on your records whether or not the candidate is suitable for employment under Government. If he is considered unsuitable the facts on record which render him unsuitable for employment under Government may kindly be stated in full.

Similar enquiries are being made of the District Magistrate (s) Deputy Commissioner (s) of District (s)................................

Yours faithfully.

Section Officer

१०. पूर्ववृत्त जांच

गोपनीय (रजिस्ट्री कृत)

क्रमसंख्या............

दिनांक...............

सेवा में,

जिलाधीश

उप-आयुक्त

कलेक्टर

जिला.........

विषय :............के पद के लिए उम्मीदवारों के चरित्र तथा पूर्ववृत्त की जांच-पड़ताल

महोदय,

श्री............, जिनका विवरण संलग्न साक्ष्यांकन फार्म (दो प्रतियाँ) में निर्दिष्ट है,....................पद के उम्मीदवार हैं। कृपया अपने रिकार्ड में उपलब्ध जानकारी के आधार पर यह प्रमाणित करें कि यह उम्मीदवार सरकारी सेवा के उपयुक्त है अथवा नहीं। यदि इन्हें अनुपयुक्त समझा जाय तो कृपया रिकार्ड के उन

तथ्यों का पूर्ण उल्लेख करें, जिनके आधार पर इन्हें सरकारी सेवा के लिए अनुपयुक्त समझा गया है।

इसी प्रकार की पूछताछ..............................जिला (जिलों) के जिलाधीश (जिलाधीशों)/उपयुक्त (उपआयुक्तों) से भी की जा रही है।

भवदीय

अनुभाग अधिकारी

11. Permission to Cross Efficiency Bar

GOVERNMENT OF INDIA
RAILWAY BOARD

No.................

Dated at New Delhi the......197

Member (Admn.)/Director (Staff) is pleased to allow the officials name in column 2 below to cross the efficiency bar, in the scales of pay shown against their names in column 4 raising their pay from the stage shown in colum 5 to the stage showed in column 6 from the dates indicated to column 7.

Sl. No.	Name.	Designation	Scale	Stage which allowded to cross the E/Bar	Pay raised to Rs.	Date
1	2	3	4	5	6	7

Asstt. Director General (A)

Copy to :

1. The officials concerned.
2. C & A Section (Two copies).
3. Personal Files of the officials.
4. Assistant dealing with Lower Division Clerks cases in the Administration Section.

Section Officer (Admn.)

११. दक्षता-अवरोध पार करने की सूचना

भारत सरकार

रेलवे बोर्ड

क्रमसंख्या -प्रशासन
नई दिल्ली, दिनांक, १९६७

सदस्य (प्रशासन) निदेशक (अमला) ने कालम ७ में दी हुई तारीख से कालम २ में निर्दिष्ट निम्नवर्ती कर्मचारियों को उनके नाम के सामने कालम ४ में दिये हुए उनके वेतन-क्रम में दक्षता-अवरोध पार करने की अनुमति दे दी है, जिससे उनका वेतन कालम ५ में दिये गये स्तर से बढ़कर कालम ६ में निर्दिष्ट स्तर का हो गया है।

क्रमांक	नाम	पद	वेतन-क्रम	वह स्तर जिस पर दक्षता-अवरोध पार करने की अनुमति दी गयी	वह स्तर, जहाँ तक कि वेतन बढ़ाया गया	तारीख
१	२	३	४	५	६	७

सहायक महानिदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि प्रेषित—

१. सम्बन्धित कर्मचारी को।
२. नकदी तथा लेखा अनुभाग (दो प्रतियाँ)।
३. सम्बन्धित कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल।
४. प्रशासन अनुभाग में निम्न श्रेणी क्लर्कों के मामले का कार्य करने वाले सहायक को।

12. Resolution

[To be published in the Gazette of India, Part I, Section 3]

No.................
Government of India
Ministry of..............
New Delhi, the......197

Resolution

The question of treating as part of pay a portion of the dearness allowance now granted to Central Government Servants has been engaging the attention of the Government of India have now decided to set up a Committee Consisting of non-officials and officials to conduct an investigation into this matter and make recommendations to Government on this subject.

2. Shri..................will be the Chairman of the Committee. Shri.......................and Shri....................will be the members.

3. The following will be the terms of reference to the Committee :—

(i)..

(ii)...

(A. B. C.)

Joint Secretary to the Government of India.

No.................   New Delhi, the.........197

ORDER : Ordered that a copy of the Resolution be Communicated to..
....

Ordered also that the Resolution be published in the Gazette of India for general information.

(A. B. C.)

Joint Secretary to the Government of India.

१२. संकल्प

[भारत के राज्यपत्र के भाग I, खंड २ में प्रकाशन के लिए]

संख्या...............

भारत सरकार

...............**मंत्रालय**

नयी दिल्ली, दिनांक.........197

संकल्प

केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों को अब जो महँगाई भत्ता दिया जाता है उसके कुछ भाग को वेतन का अंश मानने के प्रश्न पर भारत सरकार कुछ समय से विचार करती रही है। उसने अब एक समिति बनाने का निश्चय किया है जिसमें सरकारी तथा गैर सरकारी व्यक्ति होंगे। यह समिति उक्त विषय में जांच-पड़ताल करेगी तथा अपनी सिफारिशें भारत सरकार के सामने रखेगी।

२. श्री...............इस समिति के अध्यक्ष होंगे।

श्री....................तथा श्री ....इसके सदस्य होंगे।

३. समिति के विचारार्थ विषय निम्नलिखित होंगे—

(i) ....

(ii) ....

(क. ख. ग.)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

संख्या............ नयी दिल्ली, तारीख......197

आदेश—आदेश दिया जाता है कि संकल्प की प्रति...................को भेजी जाय।

यह भी आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प भारत के राज्यपत्र में सामान्य सूचना के लिए प्रकाशित किया जाय।

(क. ख. ग.)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

13. Application for Leave for Non-Gazetted Staff

Note : Items 1 to 11 must be filled in by all applicants.

1. Name of applicant.
2. Leave Rules applicable.
3. Post field.
4. Officer or section to which attached.
5. Pay.
6. House rent allowance, conveyance allowances or other compensatory allowances drawn in the present post.
7. Nature and period of leave applied for.

7-A. Date from which leave required.

8. Sunday and holiday's if any, Proposed to be prefixed/suffixed to leave.
9. Grounds on which leave is applied for.

9-A. Leave address.

10. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave.
11. I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years......during the ensuing leave.
12. (a) I undertake to refund the difference between the leave salary drawn during leave on average pay/commuted leave and that admissible during leave on half average pay/half pay leave, which would not have been admissible had the provision to F. R. 81 (b) (ii) Rule 11 (c) (iii) of the Revised Leave Rules, 1933, not been applied in the event of my retirement from service at the end of or during the currency of the leave.

    (b) I undertake to refund the leave salary drawn during "Leave not due" which would not have been admmissible had F.R. 81 (c) Rule 11 (d) of the Revised Leave Rules 1930 not been applied, and of or during the currency of the leave.

Signature of Applicant.

Dated...........

Part II

(All entries in this part to be filled in by tha Branch Officer)

(1) No substitute is required. Shri......................has been permitted to proceed on leave for........days from...........

(2) A substitute is required for reasons indicated in the attached sheet.

Signature of the Branch Officer

Dated....................

१३. अर्जित छुट्टी के लिए आवेदनपत्र

अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए छुट्टी का आवेदनपत्र

(नोट : १ से ११ तक की मदें सभी आवेदकों को भरनी चाहिए ।)

१. आवेदक का नाम

२. छुट्टी के कौन से नियम लागू होते हैं

३. वर्तमान पद

४. उस अधिकारी या अनुभाग का नाम जिसके अधीन काम कर रहे हैं

५. वेतन

६. वर्तमान पद पर मिलने वाला मकान, किराया भत्ता, सवारी भत्ता या अन्य प्रतिकर भत्ते

७. माँगी गई छुट्टी का प्रकार तथा उसकी अवधि

७-क. किस तारीख से छुट्टी चाहिए

८. छुट्टी से पहले/बाद के जोड़े जाने वाले रविवार तथा सार्वजनिक छुट्टियां

९. छुट्टी किसलिए चाहिए

९-क. छुट्टी के समय का पता

१०. पिछली बार छुट्टी लेने तथा छुट्टी से वापस आने की तारीख—उस छुट्टी का प्रकार तथा अवधि

११. मैं आगामी छुट्टियों के दौरान······· ब्लाक वर्षों के लिए मिलने वाली छुट्टी यात्रा की रियासत का लाभ उठाना चाहता हूँ/नहीं उठाना चाहता हूँ ।

१२. (क) मैं यह वचन देता हूं कि यदि मैं मौजूदा छुट्टी के दौरान या इसकी समाप्ति पर सेवानिवृत्त हुआ तो औसत वेतन/परिवर्तित छुट्टी पर प्राप्त किये गये छुट्टी के वेतन तथा आधे औसत वेतन/अर्द्ध वेतन छुट्टी पर मिलने वाले छुट्टी के वेतन जो कि मूलभूत नियम ८१ (ख) (ii)/संशोधित छुट्टी नियमावली, १९३३ के नियम ११ (ग) (iii) उपबन्ध लागू न होने पर मुझे प्राप्त न होता, के अन्तर को वापस कर दूंगा ।

(ख) मैं यह वचन देता हूँ कि यदि मैं छुट्टी के दौरान या इसकी समाप्ति पर स्वेच्छा से सेवा-निवृत्त हुआ तो मैं अजित छुट्टी पर प्राप्त किये गये औसत वेतन को, जो कि मूलभूत नियम ८१ (ग)/संशोधित छुट्टी नियमावली, १६३३ के नियम ११ (घ) के उपलब्ध लागू न होने पर मुझे प्राप्त न होता, वापस कर दूंगा।

तारीख............ आवेदक के हस्ताक्षर

....

भाग २

(इस भाग की सभी प्रविष्टियाँ शाखा अधिकारी द्वारा भरी जायें)

(१) किसी स्थानापन्न व्यक्ति की आवश्यकता नहीं है।

श्री............को तारीख............से............दिनों की छुट्टी पर जाने की अनुमति दे दी गई है।

(२) संलग्न कागज पर दिये गये कारणों से एक स्थानापन्न व्यक्ति की आवश्यकता है।

शाखा अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख............

14. Festival Advance

No. C & A—7

POSTS AND TELEGRAPHS DIRECTORATE, NEW DELHI

Application from for the grant of Festival Advance

Name of festival...........

1. Name & Designation.
2. Amount of advance required.
3. Basic Pay.
4. Whether Tempy/Q.P./Pmt.
5. Date from which continuously in service.
6. When was the last advance taken and for which festival.
7. Whether recovery of the previous advance is still outstanding.

Signature of the applicant.

Section :

१४. त्यौहार पेशगी का प्रार्थनापत्र

डाक तार महानिदेशालय

त्यौहार पेशगी के लिए प्रार्थनापत्र

त्यौहार का नाम............

१. नाम तथा पद
२. कितनी पेशगी रकम की आवश्यकता है
३. मूल वेतन
४. आप अस्थायी हैं या स्थायिवत् या स्थायी
५. किस तारीख से निरन्तर सेवा में हैं
६. पिछली बार कब और किस त्यौहार
   पर पेशगी रकम ली थी
७. क्या पहले ली गई पेशगी रकम की
   वसूली अभी तक पूरी नहीं हुई है ?

प्रार्थी के हस्ताक्षर

............अनुभाग

15. Advance from Provident Fund

INDIAN POSTS AND TELEGRAPHS DEPARTMENT

From of application for temporary advance from Provideut Fund

1. Name of the Subscriber.
2. Designation.
3. Pay.
4. Name of Provident Fund & Account No.
5. Balance at credit of the subscriber on the date of application.
6. Amount of advance required.
7. Purpose for which the advance is required.
8. Number and amount of monthly instalments in which the advance is proposed to be repaid.
9. Amount of advance or advances last taken,

if any, state particulars of the advance date on which taken, instalment of repayment, and balance outstanding on date of repayment.

Date.

Signature of the applicant
Designation
Office

(*To be filled in by the Head of office department*)

The above particulars in items from 1 to 5 & 9 have been varified and found correct.

Signature

Designation

No. dated, New Delhi, the

Sanction of the Director Generel, Posts & Telegraphs in conveyed to the grant of an advance of...................... .... only to be recovered in.........monthly instalments of Rs.........each with one/two additional instalments representing interest at the usual rate under Rule 12 (1) as a special case under Rule 12 (2) of General Provident Fund (CS) Rules, 1960.

Signature

Designation

No. Dated

Copy forwarded to

1. The Director Dy. Director, Accounts, & Accounts P. & T., for information.

१५. भविष्य निधि में से अस्थायी पेशगी रकम के लिए प्रार्थनापत्र

१. अंशदाता का नाम

२. पद

३. वेतन

४. भविष्य निधि का नाम तथा लेखा नम्बर

५. प्रार्थना पत्र देने की तारीख को अंशदाता के नाम जमा रकम

६. कितनी पेशगी रकम की आवश्यकता है

७. पेशगी रकम लेने का उद्देश्य
८. पेशगी रकम को कितनी मासिक किश्तों में वापिस करना चाहते हैं और प्रत्येक किश्त की रकम
९. पहले ली गई पेशगी रकम/रकमें (यदि कोई हों तो) तथा उसकी तारीख, रकम की वापिसी की किश्तें तथा रकम की वापसी की तारीख को बकाया रकम सम्बन्धी विवरण

प्रार्थी के हस्ताक्षर

पद.............

तारीख............ ....कार्यालय

16. Bicycle Advance

GOVERNMENT OF INDIA
................MINISTRY
...............DEPARTMENT

Form for application for the grant of an advance for the purchase of bicycle

1. Name of the Government servant. (in block letters)
2. Designation.
3. Whether permanent or Temporary.
4. Present Basic pay plus special if any.
5. Amount of advance required.
6. (a) No. of instalment's in which the amount will be repaid.
   (b) Amount of each instalment.
7. (a) Name of the surety (in case of Tempy. Govt. servant and quasi-Permanent Govt. servant applying for the advance).
   (b) Designation and name of Govt. Office in which the surety is employed.
8. (a) Have you ever been granted an

advance for the purchase of a Bicycle or motor cycle.

(b) The amount of the advance sanctioned.

(c) The date of the advance sanctioned.

(d) The date on which the last advance taken was finally repaid along with interest.

(e) In the case of (a) above full justification for the second advance should be given by the applicant.

9. Whether the receipt or cash memo for the purchase of bicycle on the last occasion was given to this office. If so when.

10. Whether a bicycle has been purchased and paid for in anticipation of sanction of the advance applied for.

11. Date of superanuation.

12. Distance of office from residence.

13. Whether already in possession of cycle, number to be mentioned.

Signature of the applicant
Section
....
Residential address

I hereby declare that the cycle purchased with the advance will be considered by me to be the property of the Govt. until the entire advance with the interest accrused there on is finally repaid.

Signature

१६. बाइसकिल खरीदने के लिए पेशगी रकम की प्रार्थना

भारत सरकार

मंत्रालय............

(साइकिल खरीदने के लिए पेशगी रकम की मंजूरी सम्बन्धी प्रार्थनापत्र)

१. सरकारी कर्मचारी का नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)

२. पद

३. क्या स्थायी हैं या अस्थायी
४. मूल वेतन सहित विशेष वेतन, यदि कोई हो तो
५. कितनी पेशगी रकम की आवश्यकता है
६. (क) कितनी किश्तों में रकम वापिस की जायगी
(ख) प्रत्येक किश्त की रकम
७. (क) जमानती का नाम (यदि पेशगी रकम की प्रार्थना करने वाला कर्मचारी अस्थायी या स्थायिवत् सरकारी कर्मचारी हो)
(ख) जमानती का पद तथा उस सरकारी कार्यालय का नाम जहाँ वह काम करता हो
८. (क) क्या आपको साइकिल या मोटर साइकिल खरीदने के लिए पहले भी पेशगी रकम मंजूर की गई थी
(ख) मंजूर की गई पेशगी रकम
(ग) पेशगी राशि मंजूर करने की तारीख
(घ) पहले ली गई पेशगी रकम को व्याज सहित अन्तिम रूप से वापिस करने की तारीख
(ङ) उक्त (क) जैसी स्थिति होने पर दूसरी बार पेशगी रकम की प्रार्थना करते समय प्रार्थी द्वारा औचित्य निर्दिष्ट किया जाना चाहिए
९. क्या पिछली बार खरीदी गई साइकिल को रसीद या कैशमीमो इस निदेशालय/कार्यालय को दे दी गई थी और यदि दी गई थी तो कब ?
१०. जिस पेशगी रकम की मंजूरी के लिए यह प्रार्थनापत्र दिया गया है, क्या उसकी प्रत्याशा में कोई साइकिल खरीद ली गई है और क्या उसके मूल्य की अदायगी कर दी गयी है ?
११. अर्द्धवार्षिकी की तारीख
१२. निवास स्थान से कार्यालय की दूरी
१३. क्या पहले से कोई साइकिल है, यदि हो तो उसका नम्बर लिखिए

प्रार्थी के हस्ताक्षर
.........अनुभाग
....
घर का पता

मैं यह घोषणा करता हूँ कि मैं पेशगी रकम से खरीदी गई साइकिल को ब्याज सहित पूरी पेशगी रकम अन्तिम रूप से वापिस करने तक, सरकार की सम्पत्ति समझूंगा ।

हस्ताक्षर

17. Tour Programme

Tour programme of Shri H. K. Mittal, Secretary; Ministry of Home Affairs.

3.9.64	Departure from New Delhi (By train)	10-30 P.M.
5.9.64	Arrival Allahabad	8-30 A.M.
5.9.64	Halt at Allahabad	
6.9.64	Departure from Allahabad (By Air)	3 P. M.
6.9.64	Arrival Calcutta	5-30 P.M.
7.9.64	Halt at Calcutta	
8.9.64	Departure from Calcutta (By Air)	3-50 P.M.
8.9.64	Arrival New Delhi	9-00 P.M.

New Delhi
21 August, 1964

Sd.
Personal Assistant

१७. दौरे का कार्यक्रम

गृह मंत्रालय के सचिव श्री एच० के० मित्तल के दौरे का कार्यक्रम

३-९-६४	नई दिल्ली से प्रस्थान (रेल से)	१०-३० रात्रि
४-९-६४	इलाहाबाद में आगमन	८-५० प्रातः
५-९-६४	हाल्ट इलाहाबाद में	
६-९-६४	इलाहाबाद से प्रस्थान (हवाई जहाज से)	३ बजे अपराह्न
६-९-६४	कलकत्ता आगमन	५-३० बजे सायं
७-९-६४	हाल्ट कलकत्ते में	
८-९-६४	कलकत्ते से प्रस्थान (हवाई जहाज से)	३-५० बजे अपराह्न
८-९-६४	नई दिल्ली आगमन	

नई दिल्ली
२१ अगस्त, १९६४

हस्ताक्षर
निजी सहायक

परिशिष्ट III

हिन्दी पर्यायों के रूप में विदेशी भाषाओं से संग्रहीत शब्द

अंग्रेजी :

अपील, अर्दली, आनरेरी, आफिस, आर्डर, आलपिन, इंच, इंजन, इंजीनियर, इंस्पेक्टर, इन्फ्लुएंजा, एजेंट, एजेंसी, ओवरकोट, ओवरसीयर, औंस, कंपास, कंपनी, कंपोज, कंपाउण्डर, कटपीस, कप, कमांडर, कमीशन, कमेटी, कर्नल, कलेक्टर, कापी, कांग्रेस, कांस्टेबल, कार्टून, कैमरा, कोटा, कोरम, क्रिकेट, क्लिप, क्लब, क्लर्क, क्लास, क्वार्टर, गजट, गवर्नर, गिलास, गैलन, गैलरी, ग्रामोफोन, चैक, जूट, जेल, जेलर, टब, टाइप, टाइपराइटर, टाइफाईड, टाई, टॉवर, टिकट, टिन, टेनिस, टेबुल, टेली-प्रिंटर, टेलीफोन, टैंक, ट्रंक, ट्रंककाल, ट्राम, ट्रेडमार्क, ड्यूटी, डाक्टर, डायरी, डिपो, डिप्लोमा, डेमरेज, ड्रम, ड्राइंग, ड्राइवर, ड्रामा, ड्रिल, थर्मामीटर, नर्स, निगेटिव, नोट, नोटिस, परेड, पाइप, पार्क, पार्टी, पावर, पास, पिकअप, पिन, पुलिस, पेंशन, पेंशनर, पेंसिल, पेटेंट, पेट्रोल, पैकिंग, पैकेट, पोस्ट आफिस, पोस्टकार्ड, पोस्टमैन, पोस्टर, प्रूफ, प्रैस, प्रोग्राम, प्लेटफार्म, फाइल, फायर, ब्रिग्रेड, फायरमैन, फार्म, फिल्म, फुटनोट, फुटबाल, फुलस्केप, फेल, फैंसी, फोटो, फोटोग्राम, फोन फोनोग्राम, फोरमैन, फ्रेम, बटन, बायकाट, बेंच, बैंक, बेंट, बैटरी, बैरंग, बैरिस्टर, बैरोमीटर, ब्रिग्रेड, ब्रिगेडियर, ब्रुश, ब्लॉक, ब्लॉटिंग पेपर, मजिस्ट्रेट, मशीन, मलेरिया, माइक, मास्टर, मिनट, मिलिटरी, मिशन, मेजन, मेयर, मेस, मैच, मोटर, यूनिट, यूनियन, यूनीफार्म, रबर, रपट, रसीद, रायल्टी, रिपोर्ट, रिपोर्टर, डिले, रिहर्सल, रेकार्ड, रेडियो, रेफरी, रेल, रैकेट, लाइन, लाइब्रेरी, लाइसेंस, लाउडस्पीकर, लाटरी, लीडर, लीथो, लीथोग्राम, लेक्चर, लेटरबाक्स, वाटरप्रूफ, वालंटियर, वाशर, शूटिंग, साइकिल, साइक्लोस्टाइल, सिगरेट, सीमेंट, सुप्रीम कोर्ट, सूट, सूटकेस, सेंसर, स्काउट, स्कॉलरशिप, स्कूल, स्टाप, स्टाक, स्टाल, स्टूडियो, स्टूल, स्टेज, स्टेन्सिल, स्टेशन, स्प्रिंग, स्प्रिट, स्विच, हाइफन, हाईकोर्ट, हाकी, हारमोनियम, होस्टल, हैठ, हैंडबिल, होल्डर, होल्डाल ।

फारसी :

अंगूर, अंदेशा, अदायगी, अहलकार, आबकारी, आबादी, आमदनी, आसमान,

आसान, आहिस्ता, उम्मेदवार, कर्जदार, कलमदान, कसूरवार, कारखाना, कारबार, कारिंदा, कारीगर, काश्तकार, किरायेदार, कैदखाना, खजाञ्ची, खरीद, खरीददार, खलासी, खाका, खाकी, खानदान, खानसामा, खाना-तलाशी, खुफिया, खुराक, खूनी, गवाह, गरमी, गश्त, गिरफ्तार, गिरवी, गिरवीदार, चपरासी, चमचा, चरखा, चारा-गाह, चश्मा, चहारदीवारी, चिराग, चूँकि, जंजीर, ज़ख्म, जगह, जच्चा, जमा-खर्च, जमींदार, जमीन, जागीर, जानवर, जायदाद, जालसाज़ी, जिरह, जिल्दसाज़, जुरमाना, जौहरी, दवाखाना, स्याही।

अरबी :

अक्ल, अखबार, अमानत, अमीर, अर्ज, असलियत, अस्तबल, इजलाम, इत्तला, इन्साफ, इमारत, इरादा, इलाका, इलाज, इश्तहार, ईमान, ऐनक, ओहदा, औजार, औरत, औलाद, औसत, कतार, कदम, कबूल, कब्जा, कर्ज, करार, कसम, कसूर, कातिल, कानून, कायदा, किताब, किराया, किस्त, कीमत, खजाना, खबर, खर्च, खारिज, खाली, खिताब, खुलासा, गदर, गद्दार, गबन, गलती, जमा, जमानत, जरूरत, जलसा, जलूस, जवाब, जवाबदार, जहर, जहान, जामिन, जायज, जारी, जासूस, जिला, दावात, दलाल, दावा वकील, वक्त, वजन, वजीफा।

तुर्की :

उर्दू, कनात, काबू, कालीन, कुरता, कुर्क, कुर्की, कुली, कूच (प्रस्थान), कैंची, गलीचा, चाकू, चिक, तमागा, तोप, दरोगा, बावर्ची, बहादुर, बीबी, बेगम, मुचलका, लाश, सौगात।

पुर्तगाली :

अलमारी, आया, इस्पात, इस्त्री, कमीज, कप्तान, काफी, काजू, कारतूस, किरानी, गमला, गिरजा, गोभी, गोदाम, चाबी, जंगला, तम्बाकू नीलाम, परात, पादरी, पिस्तौल, पीपा, फर्मा, फीता, बाल्टी, बिस्कुट, बोतल, मिस्त्री, मेज, संतरा, साया।

फ्रांसीसी :

अंग्रेज, अटर्नी अलबम, एडवोकेट, कैलेण्टर, कारतूस, कालर, कूपन, कोट, गार्ड, गैरेज, चिमनी, जज, जूरी, टूर्नामेंट, टोस्ट, ट्रेन, डिग्री, दर्जन, नम्बर, पाउडर, पेटीकोट, प्लेग, फैशन, फ्राक, बिल, बूट, लेफ्टिनेण्ट, वारण्ट, सम्मन, सर्जन, सार्जण्ट, सील।

डच :

चिड़ी, तुरुप, बम।

रूसी :

स्पुतनिक।

परिशिष्ट VI

अन्तरिम (Interim) उत्तरों के कुछ नमूने

१. केवल पावती भेजना

क्रम संख्या................

भारत सरकार

.....................मंत्रालय/विभाग

प्रेषक,

....

....

....

सेवा में,

....

....

....

नई दिल्ली, दिनांक................

विषय

....

....

....

महोदय,

उक्त विषय पर आपसे क्रमसंख्या.........दिनांक............के पत्र की पावती भेजने का मुझे निदेश हुआ है।

भवदीय

हस्ताक्षर

२. पावती भेजना तथा मामले पर विचार करना

क्रमसंख्या...............
भारत सरकार
............मंत्रालय/विभाग

प्रेषक,

....
....
....

सेवा में,

....
....
....

नई दिल्ली, दिनांक..................

विषय

महोदय,

उक्त विषय पर आपके क्रमसंख्या.........दिनांक.........के पत्र की पावती भेजने तथा यह निवेदन करने का मुझे निदेश हुआ है कि यह मामला इस विभाग के विचारधीन है ।

इस सम्बन्ध में लिये गये निर्णय से आपको यथासमय अवगत करा दिया जायगा ।

भवदीय

हस्ताक्षर

३. पावती भेजने तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए पत्र को सक्षम अधिकारी के पास भेजना

क्रमसंख्या............
भारत सरकार
............मंत्रालय/विभाग

प्रेषक,

....
....
....

सेवा में,

....
....
....

नई दिल्ली दिनांक............

विषय

....
....
....

महोदय,

उक्त विषय पर आपके क्रमसंख्या.........दिनांक.........के पत्र की पावती भेजने तथा यह निवेदन करने का मुझे निदेश हुआ है कि आपके उक्त पत्र को आवश्यक कार्यवाही तथा सीधे उत्तर देने के लिए.........की सेवा में भेज दिया गया है, क्योंकि वह इस मामले में सक्षम अधिकारी है।

भविष्य में इस सम्बन्ध में कृपया सीधे उन्हीं से पत्र-व्यवहार कीजिए।

भवदीय

हस्ताक्षर

आवश्यक कार्यवाही करने के लिए मूल शिकायत सहित एक प्रति.........
.........को प्रेषित।

हस्ताक्षर

परिशिष्ट V

सरकारी पत्रों के नमूने

१. पत्र (Letter)

क्रमसंख्या 8/9/64 हिन्दी
भारत सरकार,
गृह मन्त्रालय

प्रेषक,

श्री गोपीराम सक्सेना,
क्षेत्रीय अधिकारी (उत्तर)
गृह मन्त्रालय

सेवा में,

सहायक महानिदेशक (हिन्दी)
डाक-तार महानिदेशालय

नई दिल्ली, दिनांक 20 जून 1962

विषय : डाक-तार महानिदेशालय भवन में प्राज्ञ कक्षाओं का पुनर्गठन

महोदय,

उक्त विषय पर इस मन्त्रालय के इसी क्रमसंख्या तथा दिनांक 10 मई 1962 के पत्र के प्रसंग में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ कि मौजूदा आदेशों के अन्तर्गत जो कक्षाएं प्रशिक्षार्थियों की संख्या में कमी होने के कारण, समाप्त कर दी गयी थीं, अब पुनः चालू कर दी जायँ। अतः निवेदन है कि आपके यहाँ प्राज्ञ कक्षा जो बहुत समय से निलम्बित पड़ी है, यथाशीघ्र पुनः चालू कर दी जाय।

इस सम्बन्ध में यदि आपको कोई विशेष कठिनाई अनुभव हो तो कृपया लिखें।

भवदीय

(हस्ताक्षर) गोपीराम सक्सेना
क्षेत्रीय अधिकारी (उत्तर)

क्रमसंख्या 8/1/64-हिन्दी नई दिल्ली दिनांक 20 जून 1964

जानकारी तथा आवश्यक कार्यवाही के लिए
प्रतिलिप निम्नलिखित को प्रेषित—

१. अधीक्षक, केन्द्रीय तारघर, नई दिल्ली
२. लेखा अधिकारी, तार भण्डार
डिपो, नई दिल्ली

सरकारी पत्र का दूसरा नमूना

क्रमसंख्या 9/11/64 शिक्षा

भारत सरकार
शिक्षा मन्त्रालय

प्रेषक,
श्री..........
उपसचिव,
केन्द्रीय शिक्षा मन्त्रालय,
नई दिल्ली

सेवा में,
शिक्षा निदेशक,
दिल्ली प्रशासन,
दिल्ली

नई दिल्ली दिनांक 5 जनवरी 1964

विषय : प्रवीण परीक्षा के पाठ्यक्रम का संशोधन

महोदय,

गृह मन्त्रालय (हिन्दी प्रशिक्षण योजना) ने अपने क्रमसंख्या 5/9/64 हिन्दी दिनांक 17 दिसम्बर 1962 के पत्र द्वारा यह सूचित किया है कि आगामी सत्र (Session) से प्रवीण परीक्षा की प्रशिक्षण अवधि 9 महीने से बढ़ाकर 1 वर्ष कर दी जायगी। अत: इस परीक्षा के पाठ्यक्रम में आवश्यक संशोधन करने के उद्देश्य से यह मामला इस मन्त्रालय को भेज दिया गया है।

पाठ्यक्रम में संशोधन करने के उद्देश्य से एक विशेषज्ञ समिति का संगठन किया जा रहा है तथा आपको भी एक विशेषज्ञ के रूप में उक्त समिति में रखने का प्रस्ताव है।

अत: निवेदन है कि इस समिति की सदस्यता स्वीकार करने की कृपा करें।

चूंकि इस समिति की पहली बैठक फरवरी के अन्तिम सप्ताह में करने का विचार है, अतः आपका उत्तर किसी भी स्थिति में 10 फरवरी से पूर्व आ जाना चाहिए ।

भवदीय,

....

उपसचिव, भारत सरकार

२. परिपत्र (Circular)

भारतीय डाक-तार विभाग
डाक-तार महानिदेशालय

महानिदेशक का साधारण परिपत्र

क्रमसंख्या

नई दिल्ली दिनांक 16 मई 1963

विषय : पूर्व अनुमति के बिना कार्यालय से अनुपस्थित होना

इस महानिदेशालय के साधारण परिपत्र क्रमसंख्या 16 दिनांक 3 जनवरी 1963 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है जिसमें अत्यन्त स्पष्ट रूप से यह बता दिया गया था कि बिना पूर्व अनुमति तथा कोई प्रार्थनापत्र दिये बिना कार्यालय से अनुपस्थित होने से सरकारी कामकाज में बाधा उत्पन्न होती है ।

ऐसा पता चला है कि अब भी बहुत से कर्मचारी उक्त परिपत्र में निर्दिष्ट आदेशों के प्रति लापरवाही बरतते हैं जिसके परिणामस्वरूप अनुभाग/शाखा अधिकारी को कभी-कभी बहुत असुविधा होती है ।

अत: इस महानिदेशालय के सभी कर्मचारियों को एक बार फिर यह सलाह दी जाती है कि उक्त आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए और इन अनुदेशों के प्रति जानबूझ कर लापरवाही बरतने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई भी की जा सकती है ।

निदेशक (अमला)

पृष्ठांकन क्रमसंख्या.............

प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित—

१. सभी अनुभाग अधिकारियों को सूचनार्थ यह सुनिश्चित करने के लिए कि इन अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाय ।

२. नोटिस बोर्ड ।

निदेशक (अमला)

परिपत्र का दूसरा नमूना

क्रमसंख्या 8-9-64-हिन्दी
भारत सरकार,
गृह मन्त्रालय (हिन्दी प्रशिक्षण योजना)

प्रेषक,

श्री देवीलाल शर्मा
अवर सचिव

सेवा में,

हिन्दी प्रशिक्षण योजना के सभी कार्यकारी अधिकारी

नई दिल्ली दिनांक 18 मार्च 1964

विषय : केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने की योजना।

महोदय,

हिन्दी प्रशिक्षण योजना के अन्तर्गत काम कर रहे सभी कार्यकारी अधिकारियों से मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि निर्धारित तारीख तक समस्त केन्द्रीय सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने कार्य को यथासमय पूरा करने के लिए निम्न कार्रवाही की जाय—

१. स्थानीय कार्यालय के ऐसे सभी कर्मचारियों की एक सूची तैयार कर ली जाय जिन्हें 1965 के अन्त तक हिन्दी का वांछित ज्ञान प्राप्त कर लेना है। इस प्रकार की सूची तैयार कर लेने पर एक निश्चित योजना के अनुसार उन्हें हिन्दी का प्रशिक्षण देने की दिशा में ठोस कार्रवाई की जाय।

२. नियन्त्रक अधिकारियों से भी निवेदन किया जाय कि उनके अधीन काम करने वाले कर्मचारियों को हिन्दी में वांछित ज्ञान प्राप्त करने की दिशा में उन्हें पूरा सहयोग देना चाहिए। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके अधीन काम कर रहे ऐसे कर्मचारी, जो पहले से ही हिन्दी कक्षाओं में विद्यार्थी हैं, नियमित रूप से कक्षाओं में जायँ। प्रशिक्षार्थिओं के अनुपस्थित रहने के सम्बन्ध में हिन्दी अध्यापक से प्राप्त रिपोर्ट के सम्बन्ध में भी आवश्यक कार्रवाही करनी चाहिए।

३. जैसा कि इस मन्त्रालय के क्रससंख्या 9-11-61 हिन्दी दिनांक 20 दिसम्बर 1961 में पहले बताया जा चुका है, हिन्दी-प्रशिक्षण सरकारी कर्मचारी के कार्य का एक अंग है। अतः जो कर्मचारी जानबूझ कर हिन्दी कक्षाओं की अवहेलना करे या सरकारी आदेश का पालन न करे, उनके नियन्त्रक अधिकारी द्वारा उन्हें इस सम्बन्ध में सावधान किया जाना चाहिए।

४. जून में आरम्भ होने वाले सत्र (Session) के लिए हिन्दी कक्षाओं का संगठन करते समय उल्लिखित अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए।

भवदीय

....

अवर सचिव, भारत सरकार

३. कार्यालय ज्ञापन (Office Memorandum)

क्रमसंख्या 8-11-63-हिन्दी

भारत सरकार,

गृह मंत्रालय

(हिन्दी प्रशिक्षण योजना)

नई दिल्ली दिनांक 17 सितम्बर 1962

विषय : हिन्दी प्रशिक्षणार्थियों को मुफ्त पाठ्य पुस्तकें देना

भारत सरकार के हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे सरकारी कर्मचारियों को मुफ्त पाठ्य पुस्तकें देने का प्रश्न बहुत समय से विचाराधीन रहा है। अब यह निश्चय किया गया है कि फिलहाल प्रत्येक कक्षा के विद्यार्थी के लिए निम्नवर्ती दो-दो पुस्तकें मुफ्त दे दी जायें। इस व्यवस्था से कर्मचारियों को हिन्दी सीखने के प्रति प्रोत्साहन मिलेगा ; लेकिन फिर भी सभी पाठ्य पुस्तकें मुफ्त नहीं दी जा सकतीं।

मुफ्त दी जाने वाली पाठ्य पुस्तकें प्रवीण के लिए—

(i) सरल हिन्दी माला, मूल्य 1·25
प्रकाशक, सरयू प्रकाशन, कलकत्ता।

(ii) वीर पुरुषों की कहानियाँ मूल्य 2·00
प्रकाशक, देहाती पुस्तक भण्डार, दिल्ली।

प्राज्ञ के लिए—

(i) हिन्दी व्याकरण, मूल्य 2·50
प्रकाशक, अशोक प्रकाशन, दिल्ली।

(ii) सरकारी कार्य विधि, मूल्य 3·00
प्रकाशक, यूनिवर्सिटी पब्लिशर्स, अलीगढ़

....

(हरिमोहन श्रीवास्तव)
अवर सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

श्री रामदुलारे भारद्वाज
प्रादेशिक अधिकारी,
हिन्दी प्रशिक्षण योजना,
गृह मंत्रालय, अम्बाला ।

कार्यालय ज्ञापन का दूसरा नमूना

क्रमसंख्या...........

भारत सरकार,
वित्त मंत्रालय
व्यय विभाग

नई दिल्ली 9 अगस्त 1963

विषय : समयोपरि भत्ते की संशोधित दरें

इस मंत्रालय के इसी क्रमसंख्या तथा दिनांक 1 जून 1963 के कार्यालय ज्ञापन प्रसंग में मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि वेतन आयोग (Pay Commission) ने अपनी रिपोर्ट के दूसरे अनुच्छेद में समयोपरि भत्ते की मौजूदा दरों को बहुत अन्यायपूर्ण माना है और यह सिफारिश की है कि समयोपरि भत्ते की दरें इस प्रकार बढ़ा दी जायें।

वेतन	मौजूदा दर	बढ़ी हुई दर
100 रुपये से 150 रुपये तक	2/-प्रति दिन	1·10 प्रति घंटा
150 ,, ,, 200 ,, ,,	2/- ,, ,,	1·50 ,, ,,
200 ,, ,, 250 ,, ,,	2/- ,, ,,	2·00 ,, ,,
250 ,, ,, 300 ,, ,,	2/- ,, ,,	2·50 ,, ,,
300 ,, ,, 350 ,, ,,	2/- ,, ,,	3·00 ,, ,,

२. वित्त मन्त्रालय आदि से निवेदन है कि सभी सम्बन्धित व्यक्तियों को इन अनुदेशों से अवगत करा दिया जाय ताकि भविष्य में समयोपरि भत्ते का दावा करते समय निर्धारित दरों पर समयोपरि भत्ता मिल सके।

३. जहाँ तक भारतीय लेखा तथा लेखा परीक्षा में कार्य करने वाले कर्मचारियों का सम्बन्ध है, ये आदेश भारतीय नियन्त्रक तथा महालेखा परीक्षक के परामर्श से जारी किये गये हैं।

....

लेखा निदेशक (विविध)

सेवा में,

भारत सरकार के सभी मन्त्रालय आदि

४. ज्ञापन (Memorandum)

क्रमसंख्या

भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मन्त्रालय,

नई दिल्ली दिनांक 1 मई 1963

ज्ञापन

इस मन्त्रालय के इंजीनियरी प्रभाग में सहायक इंजीनियरी के पद पर नियुक्ति के लिए श्री हरदयाल वर्मा के दिनांक 18 मार्च 1963 के प्रार्थना-पत्र के प्रसंग में निवेदन है कि फिलहाल ऐसा कोई पद खाली नहीं है।

इस सम्बन्ध में आपसे यह भी निवेदन है कि इस मन्त्रालय में अराजपत्रित पदों पर नियुक्ति के लिए रोजगार दफ्तरों से उम्मीदवार मांग लिए जाते है। अतः आपको यह सलाह दी जाती है कि आप अपना नाम स्थानीय रोजगार दफ्तर में दर्ज करा लें ताकि भविष्य में यदि इस मन्त्रालय में सहायक इंजीनियरी का कोई पद खाली हो तो आपकी प्रार्थना पर विचार किया जा सके।

....

(रामरूप श्रीवास्तव)
अवर सचिव भारत सरकार

श्री हरदयाल वर्मा
9/30 गांधीनगर, दिल्ली

ज्ञापन का दूसरा नमूना

क्रमसंख्या 8/9/60-प्रशासन

भारत सरकार,

रक्षा मन्त्रालय

नई दिल्ली दिनांक 8 अप्रैल 1964

ज्ञापन

विषय : रक्षा मन्त्रालय में हिन्दी सहायक के पद पर नियुक्ति

श्री हरिकृष्ण शर्मा सुपुत्र श्री बनवारी लाल शर्मा को एतद्द्वारा इस मन्त्रालय में रु० 210-10-530 वेतनमान में हिन्दी सहायक के अस्थायी पद पर नियुक्ति का प्रस्ताव भेजा जाता है।

यह नियुक्ति नितान्त अस्थायी होगी और इससे स्थायी नियुक्ति का कोई दावा नहीं किया जायगा। नियुक्ति को दोनों पक्षों में से किसी की भी ओर से किसी भी समय एक महीने की सूचना देकर समाप्त किया जा सकेगा।

यदि श्री हरिकृष्ण शर्मा इस नियुक्ति प्रस्ताव को स्वीकार करते हों तो उन्हें अधिक से अधिक 21 अप्रैल 1964 तक इस मन्त्रालय के प्रशासन अनुभाग में काम पर आ जाना चाहिए, यदि निर्धारित अवधि तक अपेक्षित स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई और श्री शर्मा भी काम पर नहीं आये तो प्रस्ताव को रद्द समझ लिया जायगा।

काम पर आने के लिए किसी प्रकार का यात्रा-भत्ता नहीं दिया जायेगा।

....

निदेशक (अमला)

श्री हरिकृष्ण शर्मा
ग्राम तथा डाकघर मालपुर,
जिला होशियारपुर (पंजाब)

अर्द्ध-सरकारी पत्र (Demi-official Letter)

अर्द्ध-सरकारी पत्र क्रमसंख्या 9-9/62-हिन्दी

भारतीय डाक-तार विभाग
डाक-तार बोर्ड

श्री र० मूलचन्दानी
प्रादेशिक अधिकारी (दक्षिण)

प्रिय श्री मोहनजी,

स्टेनोग्राफरों और टाइपिस्टों को प्रोत्साहन देने के विषय में आपके अर्द्ध-सरकारी पत्र क्रमसंख्या आर० वी०—8/62/सी० एच०, दिनांक 15 जनवरी, 1965 के सन्दर्भ में आपकी सूचनार्थ निवेदन है, कि वैसे तो इस विभाग द्वारा अपने कर्मचारियों को हिन्दी टाइपराइटिंग और स्टेनोग्राफी का प्रशिक्षण देने की व्यवस्था करने के लिए गृह मन्त्रालय से पर्याप्त पत्र-व्यवहार होता रहा है, किन्तु विभिन्न बड़े-बडे नागरों में भी प्रशिक्षण केन्द्र खोलने के लिए प्रशिक्षार्थियों की न्यूनतम संख्या भी प्राप्त न होने के कारण गृह मन्त्रालय ने इस सुझाव को कार्यान्वित करने के लिए अपनी असमर्थता प्रकट की है।

हिन्दी टाइपराईटिंग तथा स्टेनोग्राफी के प्रशिक्षण की व्यवस्था के लिए रेलवे विभाग से भी पत्र-व्यवहार किया गया था, कि बड़े-बड़े नगरों में यदि उनके प्रशिक्षार्थियों तथा इस विभाग के प्रशिक्षार्थियों को मिला कर इतनी संख्या हो जाय, कि एक प्रशिक्षण केन्द्र खोला जा सके, तो गृह मन्त्रालय को दोबारा लिखा जाय। इसके उत्तर में रेलवे विभाग ने हमारे इस सुझाव को स्वीकार कर लिया है, और गृह मन्त्रालय से प्रशिक्षण केन्द्र खोलने के लिए पत्र-व्यवहार किया जा रहा है। गृह मन्त्रालय से यह भी प्रार्थना की जा चुकी है, कि यदि कुछ नगरों में प्रशिक्षार्थियों की न्यूनतम संख्या भी प्राप्त न हो सके, तो भी गृह मन्त्रालय हमारी आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए प्रशिक्षण केन्द्र खोलने या अलग से कोई विभागीय व्यवस्था करने की अनुमति प्रदान करे।

गृह मन्त्रालय से उत्तर प्राप्त होने पर ही यथा समय आपको सूचित कर दिया जायेगा।   सधन्यवाद।

आपका,
(र० मूलचन्दानी)

श्री वी० मोहन,
कल्याण अधिकारी,
डाक-तार महा अध्यक्ष पटना का कार्यालय,
पटना।

अर्द्ध-सरकारी पत्र का दूसरा नमूना

अर्द्ध-सरकारी पत्र, क्रमसंख्या 4-4-61-निर्माण

भारत सरकार
निर्माण तथा आवास मन्त्रालय,

नई दिल्ली दिनांक 6 अगस्त '60

हरिहर शर्मा
अवर सचिव

प्रिय श्री सूर्यवंशजी,

आपके विभाग के अधीन चालू निर्माण कार्यों को निर्धारित अवधि तक पूरा करने के उद्देश्य से आपके कार्यालय से निम्नवर्ती विवरण माँगा गया था—

१. चालू निर्माण कार्य का संक्षिप्त व्यौरा,
२. अनुमानित लागत,
३. कितना काम पूरा हो चुका है,
४. क्या काम के निर्धारित तारीख तक समाप्त होने की आशा है,
५. यदि उक्त '४' का उत्तर नकारात्मक है तो आपके सुझाव ।

खेद है कि इस सम्बन्ध में अपेक्षित विवरण अभी तक नहीं भेजा गया है ।

कृपया व्यक्तिगत रूप से इस ओर ध्यान देने का कष्ट करें तथा अपेक्षित विवरण यथा शीघ्र भिजवाएं ।

आपका,

(हरीहर शर्मा)

श्री सूर्यवंश माथुर,
सहायक इंजीनियर,
लोक निर्माण विभाग,
लखनऊ

६. अनौपचारिक टिप्पणी (Unofficial Note)

गृह मन्त्रालय

विषय : पहचान-पत्र का गुम हो जाना/खो जाना/नष्ट हो जाना/चोरी हो जाना।

अभी तक इस सम्बन्ध में नियम यह है कि यदि किसी कर्मचारी का पहचान-पत्र गुम हो जाय या खो जाय या नष्ट हो जाय या चोरी हो जाय तो उसे तत्काल निकटतम पुलिस स्टेशन में रिपोर्ट करा देनी चाहिए, ताकि उस पहचान-पत्र का दुरुपयोग न किया जा सके। साथ ही खजाने में 5/-रुपये का शुल्क भी जमा कर देना चाहिए।

इस मन्त्रालय के श्री वंशीधर अनुभाग अधिकारी से, जो इसी महीने की 21 तारीख को सेवानिवृत्त होने वाले हैं, उनका पहचान-पत्र खो गया है। स्पष्ट है कि एक सप्ताह पश्चात् वह सेवानिवृत्त हो जायेंगे, उन्हें अपने पहचान-पत्र की आवश्यकता नहीं रहेगी। अब भी वह सेवानिवृत्त-पूर्व छुट्टी पर हैं। प्रश्न यह है कि क्या उनके मामले में भी उक्त नियमों का पालन किया जाय या इसे एक विशेष मामला समझ कर उन्हें अपना पहचान-पत्र प्रस्तुत करने के लिए बाध्य न किया जाय।

यदि विधि मन्त्रालय इस सम्बन्ध में अपनी सलाह दे सके तो यह मन्त्रालय कृतार्थ होगा।

विधि मन्त्रालय (वापसी/न वापसी)

वापसी/न वापसी स्थिति अनुसार काट दीजिए)
गृह मन्त्रालय अ० टि० क्रमसंख्या............
दिनांक............

....
अवर सचिव
टेलीफोन नम्बर.........

अनौपचारिक टिप्पणी का दूसरा नमूना

रेल मन्त्रालय

(हिन्दी अनुभाग)

विषय : प्रवीण, प्राज्ञ परीक्षाओं में अच्छे अंक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को नकद पारितोषिक देने की योजना।

गृह मन्त्रालय को ज्ञात होगा कि रेल विभाग के कर्मचारियों में से बड़ी संख्या ऐसे कर्मचारियों की है जो दिन में कार्यालय समय के दौरान हिन्दी प्रशिक्षण प्राप्त नहीं कर सकते। रेल कर्मचारियों में से कुछ वर्गों के कर्मचारियों को तो लगातार 2-3 दिन या इससे भी अधिक समय के लिए मुख्यालय से बाहर रहना पड़ता है। संक्षेप में वे हिन्दी प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध सुविधाओं का पूरा लाभ नहीं उठा सकते।

अतः रेल विभाग अपने कर्मचारियों को पृथक् रूप से प्रोत्साहन देने के लिए नकद पारितोषिक देने की एक नई योजना चलाना चाहता है, जिससे कि रेल कर्मचारियों को हिन्दी सीखने में रुचि उत्पन्न हो सके।

अब तक हालांकि इस योजना को अन्तिम रूप नहीं दिया जा सका है, फिर भी यदि आप इस सम्बन्ध में अपने विचार भेज सकें तो कृपा होगी।

....

अवर सचिव, भारत सरकार

टेलीफोन नम्बर.........

दिनांक

गृह मन्त्रालय

रेल मन्त्रालय अ० नो० क्रमसंख्या 6/11/63-हिन्दी दिनांक 4/8/62

७. पृष्ठांकन (Endorsement)

क्रमसंख्या............

भारत सरकार

..........मन्त्रालय

नई दिल्ली दिनांक............

निम्नलिखित पत्रों की एक प्रति सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए।

या

सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई के लिए।

या

आवश्यक विचार के लिए।

या

सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए उनके क्रमसंख्या·········दिनांक ···············के पत्र के प्रसंग में।

या

कर्मचारी वर्ग सूचनार्थ························को।

प्रेषित की गई।

१. सहायक महानिदेशक (प्रशासन)
२. ································
३. ································

अवर सचिव भारत सरकार

८. अधि सूचना (Notification)

भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड 2 में प्रकाशन के लिए

भारत सरकार
संचार विभाग
डाक-तार बोर्ड

नई दिल्ली दिनांक 8 जनवरी 1964

अधि सूचाना

क्रमसंख्या 2-108/63-वर्कशाप

राष्ट्रपति ने दूसरे आदेश होने तक सामान्य असैनिक सेवा की श्रेणी II के निम्नवर्ती सहायक इंजीनियरों (वर्कशाप) को उनके नाम के सामने दी गई तारीख से सामान्य असैनिक सेवा की श्रेणी I के अवर वेतनक्रम में स्थानापन्न रूप के, सहायक प्रबन्धक के रूप में नियुक्त किया है—

नाम	**नियुक्ति की तरीख**	**डाक तार वर्कशाप**
1. श्री एन० वासवानी	11 दिसम्बर 1963	तार वर्कशाप, जबलपुर,
2. श्री पी० रामकृष्णन	8 अक्तूबर 1963	·········वही·········
3. श्री आर० भास्करन	13 नवम्बर 1963	तार वर्कशाप, कलकत्ता

सहायक निदेशक

सहायक प्रबन्धक-(तकनीकी)
भारत सरकार मुद्रणालय,
फरीदाबाद

६. संकल्प (Resolution)

भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड I में प्रकाशनार्थ

भारत सरकार

सूचना तथा प्रसारण मन्त्रालय

नई दिल्ली दिनांक 18 फरवरी 1962

संकल्प

पिछले कुछ समय से भारत सरकार इस प्रश्न पर विचार कर रही है कि आकाशवाणी में प्रयोग की जाने वाली हिन्दी का क्या रूप हो, इस सम्बन्ध में जाँच-पड़ताल करने तथा सरकार की मुख्य सिफारिशों को प्रस्तुत करने के लिए एक विशेषज्ञ समिति बनाने का निश्चय किया गया है। इस समिति में सरकारी और गैर सरकारी दोनों प्रकार के सदस्य होंगे।

२. श्री आदित्यनाथ झा इस समिति के अध्यक्ष होंगे।

३. यह समिति निम्न बातों पर विचार करेगी—

क............

ख............

आदेश : आदेश दिया गया कि इस संकल्प की एक-एक प्रति निम्नलिखित को भेज दीजिए—

....

....

यह भी आदेश दिया गया कि जन-साधारण की जानकारी के लिए यह संकल्प भारतीय राजपत्र में भी प्रकाशित कर दिया जाय।

(राम विनायक सिंह)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

संकल्प का दूसरा नमूना

भारतीय राजपत्र के भाग 1 खण्ड I में प्रकाशनार्थ

क्रमसंख्या 8/9/60-निर्माण

भारत सरकार

निर्माण तथा आवास मन्त्रालय

नई दिल्ली 22 अगस्त 1963

संकल्प

देश भर में और विशेषतः दिल्ली, बम्बई, कलकत्ता तथा मद्रास जैसे भीड़ भरे शहरों में सरकारी कर्मचारियों की आवास समस्या को हल करने के उद्देश्य से

भारत सरकार कुछ समय से 'अपना मकान बनाओ' योजना चालू करने के प्रश्न पर विचार कर रही है। अब इस योजना को अन्तिम रूप देने के लिए एक ऐसी समिति के बनाने का निश्चय किया गया है जिसमें सरकारी अधिकारियों के अतिरिक्त प्रतिष्ठित गैर सरकारी इंजीनियर भी सदस्य होंगे।

यह समिति केन्द्रीय आवास तथा निर्माण मन्त्रालय के माननीय मन्त्री की अध्यक्षता में कार्य करेगी।

आदेश : आदेश दिया गया कि इस संकल्प की एक-एक प्रतिलिपि निम्नलिखित को प्रेषित की जाय—

....

....

....

यह भी आदेश दिया गया कि सर्वसाधारण की जानकारी के लिए यह संकल्प भारतीय राजपत्र में प्रकाशित कर दिया जाय।

(राजेन्द्र बहल)
संयुक्त सचिव भारत सरकार

१०. प्रेस विज्ञप्ति (Press Communique)

प्रेस विज्ञप्ति

मंगलवार, दिनांक 8 अक्तूबर 1964 को सायंकाल 5 बजे से पूर्व
प्रकाशित या प्रसारित न किया जाय।

विषय : भारत और जापान के मध्य राजनयिक सम्बन्ध

भारत सरकार और जापान सरकार इस बात पर सहमत हो गई है कि दोनों सरकारों के दूतावासों के स्तर पर मित्रतापूर्ण सम्बन्ध स्थापित किये जायें। इस व्यवस्था से यह आशा है कि दोनों देशों में परस्पर सम्बन्ध और भी अधिक सुदृढ़ हो जायेंगे, जो दोनों के लिए लाभकारी होंगे।

मुख्य सूचना अधिकारी प्रेस सूचना ब्यूरो नई दिल्ली के पास विज्ञप्ति जारी करने तथा इसे विस्तृत रूप से प्रसारित करने के लिए प्रेषित।

(राम सेवक मिश्र)
संयुक्त सचिव, भारत सरकार

परराष्ट्र मन्त्रालय
नई दिल्ली 15 सितम्बर 1964

११. तार (Telegram)

तार तुरंत सरकारी

कृषि भारत (एग्रींडिया)

क्रमांक—/3548/ चौदह-दो एक सितम्बर से भूसंरक्षण प्रशिक्षण सम्बन्धी 23 जुलाई को अपना पत्र क्रमांक……देखिए पच्चीस स्थान सुरक्षित रखिए और तार से पुष्टि कीजिए।

(25 शब्द) कृषि सचिव

तार से न भेजा जाय

(रामचन्द्र)
कृषि सचिव, उत्तर प्रदेश सरकार

डाक से भेजी गई पुष्टि प्रतिलिपि
कृषि विभाग

क्रमसंख्या 17/4/63-कृषि लखनऊ दिनांक 8 जुलाई 1959

पुष्टि के लिए प्रतिलिपि डाक द्वारा प्रेषित

(रामचन्द्र)
कृते कृषि सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार

तार का दूसरा नमूना

तार तुरंत सरकारी

संचालकोद्योग
लखनऊ

क्रमांक 4039/ग्यारह-सी आपका 13 फरवरी का क्रमसंख्या 418 नयी मद औद्योगिक सहकारी पर्यवेदाण कर्मचारी अगले वर्ष की उच्चतम सीमा बीस हजार है सैंतीस हजार के प्रस्ताव भेजे गये हैं स्पष्ट कीजिए कि छह महीनों की ही व्यवस्था क्यों प्रस्तावित है।

(32 शब्द) वाणिज्योद्योग

तार से न भेजा जाय

(हरीसिंह)
अवर सचिव, भारत सरकार

डाक से भेजी गई पुष्टि प्रतिलिपि

वाणिज्य तथा उद्योग मन्त्रालय

क्रमसंख्या 18/3/64 नई दिल्ली दिनांक 8 फरवरी 1964

पुष्टि के लिए प्रति डाक द्वारा प्रेषित

(हरीसिंह)
अवर सचिव, भारत सरकार

१२. द्रुत पत्र (Express Letter)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक :

रामस्वरूप
अवर सचिव,
गृह मन्त्रालय

सेवा में,

श्री..................

मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश सरकार

क्रमसंख्या 18/3/63 नई दिल्ली दिनांक 5 नवम्बर 1963

विषय : संघीय लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षाओं में हिन्दी का प्रयोग

संघीय लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षाओं में हिन्दी के प्रयोग के सम्बन्ध में आपकी ओर से अभी तक अपेक्षित विवरण प्राप्त नहीं हुआ है। क्योंकि यह मामला अत्यन्त आवश्यक है अत: आपका अपेक्षित विवरण अविलम्ब भेज दिया जाय।

(रामस्वरूप)
भारत सरकार, अवर सचिव

१३. मितव्यय पत्र (Savingram)

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

प्रेषक : स्वराष्ट्र मन्त्रालय नई दिल्ली*

सेवा में—बाढ़ नियन्त्रण, लखनऊ*

क्रमसंख्या 8-11-63 (बाढ़ सहायता) नई दिल्ली दिनांक 8 नवम्बर 1956

विषय : बाढ़ पीड़ितों को आर्थिक सहायता

इस मन्त्रालय के क्रमसंख्या 3-6/63 सामान्य दिनांक 8 जुलाई 1956 के पत्र के प्रसंग में निवेदन है कि उत्तर प्रदेश में बाढ़ पीडितों की सहायता के लिए 25 हजार रुपये की एकमुश्त रकम शीघ्र भेजी जायेगी।

(रामस्वरूप)
अवर सचिव, भारत सरकार

---

* ये तारांकित शब्द क्रमशः प्रेषक ओर प्रेषिती के लिए तार-पते के रूप में प्रयोग किये जाते हैं।

१४. कार्यालय आदेश (Office Order)

क्रमसंख्या 9-6-54 प्रशासन

भारत सरकार

विधि मन्त्रालय

नई दिल्ली दिनांक 11 जून 1962

कार्यालय आदेश

श्री रामचन्द्र, ट्रेसर को तारीख 25 जून 1962 से 16 जुलाई तक 20 दिन की अर्जित छुट्टी मंजूर की जाती है। इसके साथ ही उनको············दिन की आधे वेतन की छुट्टी भी तारीख 17 जुलाई 1962 से 31 जुलाई 1962 तक (दोनों दिन सम्मिलित) दी जाती है।

प्रमाणित किया जाता है कि यदि रामचन्द्र ट्रेसर तारीख 25 जून 1962 से 31 जुलाई 1962 तक छुट्टी पर न जाते तो ट्रेसर के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते।

(हरीबाबू)
अवर सचिव, भारत सरकार

१. श्री रामचन्द्र ट्रेसर
ड्राइंग अनुभाग,
विधि मन्त्रालय, नई दिल्ली

२. नकदी तथा लेखा अनुभाग

कार्यालय आदेश का दूसरा नमूना

क्रमसंख्या 4-3-61-प्रशासन

भारत सरकार

परिवहन मन्त्रालय

नई दिल्ली 8 जनवरी 1964

कार्यालय आदेश

केन्द्रीय सचिवालय सेवा में चतुथ पदक्रम (Grade) के अधिकारी के रूप में नियुक्त श्री द्वारिकाप्रसाद को पदवृद्धि करके 1 जनवरी 1964 से परिवहन मन्त्रालय में कार्यवाहक अनुभाग अधिकारी बना दिया गया है और नये आदेश होने तक उनकी नियुक्ति सामान्य-क अनुभाग में कर दी गई है।

(चन्द्र मोहन)
अवर सचिव, भारत सरकार

१. सब मन्त्रालय के अधिकारी तथा अनुभाग
२. श्री द्वारिका प्रसाद, सहायक
पेंशन अनुभाग, परिवहन
मन्त्रालय

१५. अनुस्मारक (Reminder)

(क) सरकारी पत्र के रूप में

क्रमसंख्या 8-9/63-प्रशासन

भारत सरकार
वित्त मन्त्रालय

प्रेषक,

श्री हरिमोहन श्रीवास्तव,
अवर सचिव,
भारत सरकार

सेवा में,

मुख्य सचिव,
पश्चिमी बंगाल सरकार,
कलकत्ता

नई दिल्ली दिनांक 8 अप्रैल 1963

विषय : कलकत्ता में राजस्व-भवन निर्माण के लिए 2 लाख रुपये की मंजूरी

महोदय,

उक्त विषय पर इस मन्त्रालय के इसी क्रमसंख्या तथा दिनांक 18 मार्च 1963 के पत्र के प्रसंग में निवेदन है कि अपेक्षित विवरण अभी तक आपके यहाँ से प्राप्त नहीं हुआ है।

चूँकि यह मामला अत्यावश्यक है अतः आवश्यक विवरण तत्काल भिजवाने की कृपा करें।

भवदीय,

(हरिमोहन श्रीवास्तव)
अवर सचिव, भारत सरकार

अनुस्मारक का दूसरा नमूना

(ख) अर्ध-सरकारी पत्र के रूप में

अर्ध-सरकारी पत्र क्रमसंख्या 8/9/62

भारत सरकार
गृह मन्त्रालय

नई दिल्ली दिनांक 8 दिसम्बर 1962

प्रिय विनयमोहन जी,

हिन्दी कक्षाओं के सम्बन्ध में 7 नवम्बर 1962 को मैंने आपको क्रमसंख्या 6-5/63 का एक अर्ध-सरकारी पत्र भेजा था, जिसमें कुछ विवरण माँगा गया था। अभी तक इस सम्बन्ध में आपका कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है। कृपया बताइए कि अपेक्षित विवरण कब तक भिजवायेंगे।

आपका,

(महेन्द्रसिंह)
अवर सचिव, भारत सरकार

श्री विनय मोहन,
प्रवर डाकघर अधीक्षक,
अलीगढ़।

परिशिष्ट VI

कुछ गैर-सरकारी पत्रों के नमूने

1. Write a letter to your father requesting him to postpone the question of your marriage

Nicholson Road,
New Delhi.
15th Feb. 1971

My dear father,

Your letter bringing proposals for my marriage has upset the balance of my mind. It gives me as much pain as surprise. I never expected that such a problem would crop up so early. It passes my understanding how a farsighted and experienced man of your nature could take such a hasty step. If I am not wrong there is the hand of grandfather who urshes to see me married and you seem to have succumbed to his desire.

In spite of all this kindly do not conclude from my frank letter that I have raised a banner of revolt against you. I do not defy your orders. I respect you from the very core of my heart. But my simple contention is that it is too early to take up the question of marriage. Everything should be done at the proper time. You know that I am still a student and marriage at this stage will mean good-bye to education and a set-back to career. In my view marriage and education can not go side by side.

Besides this, I am already a burden to you and if I am married you will have to feed and support one more mouth. In view of all this, I feel that marriage is no charm and meaning, unless I stand on my own legs and am able enough to shoulder every responsibility.

Dear father marriage is an important affair and it needs cool thinking. On it depends our future happiness, I request you not to misunderstand this plain letter. I have put the cards on the table and I am sure you will postpone my marriage for a couple of years. Do accede to my request.

Please reply by the return of post. Please convey my 'PRANAM' to respected mother.

Yours Sincerley,
Avinash Saxena

१. अपने विवाह सम्बन्धी प्रश्न को कुछ समय और टाल देने की प्रार्थना करते हुए एक पत्र अपने पिता को लिखिए।

निकलसन रोड,
नई दिल्ली
15 फरवरी 1971

पूज्य पिताजी,

सादर प्रणाम।

आपका पत्र जिसमें आपने मेरे विवाह से सम्बन्धित प्रस्ताव भेजे हैं, प्राप्त हुआ। इस पत्र से मेरे मस्तिष्क का सन्तुलन बिगड़ गया है। आपके इस पत्र से मुझे दुःख के साथ-साथ आश्चर्य भी हुआ। क्योंकि मुझे यह आशा नहीं थी कि मेरे विवाह की समस्या इतनी जल्दी खड़ी हो जायेगी। मैं यह समझने में असमर्थ हूँ कि आपके जैसे दूरदर्शी और अनुभवी व्यक्ति इस मामले में इतनी जल्दबाजी क्यों कर रहे हैं। यदि मेरा अनुमान गलत नहीं है तो लगता है कि इस सब बात में बाबाजी का भी हाथ है जो कि मेरा विवाह देखने के इच्छुक हैं। लगता है उनकी इच्छा के सामने आप भी निरुत्तर हो गये हैं।

इस सबके बावजूद भी मेरे स्पष्ट पत्र से यह अर्थ न निकालिए कि मैं आपकी किसी आज्ञा का विरोध कर रहा हूँ। मैं आपके आदेश का विरोध कभी नहीं कर सकता। मैं सच्चे मन से आपका आदर करता हूँ। मैं तो सिर्फ यह निवेदन करना चाहता हूँ कि मेरे विवाह की समस्या के सम्बन्ध में आप बहुत जल्दबाजी कर रहे हैं। सभी बातें समय पर ही फबती हैं। आप तो जानते ही हैं कि मैं अभी तो पढ़ ही रहा हूँ और ऐसी स्थिति में मेरे विवाह का अर्थ यह होगा कि मेरा अध्ययन पूर्णतः समाप्त हो जायेगा और मेरा भविष्य नष्ट हो जायेगा। मेरे विचार से अध्ययन तथा वैवाहिक जीवन एक साथ नहीं चल सकते।

इन सब बातों के अतिरिक्त अभी तो मैं स्वयं आप पर ही भार बना हुआ हूँ और यदि अब मेरा विवाह कर दिया गया तो एक अन्य व्यक्ति का दायित्व भी आप पर आ पड़ेगा। इन सब बातों को दृष्टिगत रखते हुए जब तक कि मैं अपने पैरों पर न खड़ा हो जाऊँ और अपने दायित्व का भारवहन करने में समर्थ न हो जाऊँ तब तक विवाह के प्रति न तो मेरा कोई आकर्षण होगा और न ही विवाह का कोई अर्थ।

पिताजी, विवाह एक महत्त्वपूर्ण मामला है जिस पर शान्तिपूर्वक विचार किया जाना आवश्यक है। हमारे भविष्य की खुशी इसी पर निर्भर करती है। फिर भी मेरा निवेदन है कि मेरे स्पष्ट पत्र का कोई और अर्थ न लगायें। मैंने तो आपके सम्मुख

केवल वस्तुस्थिति स्पष्ट की है। मुझे पूरा विश्वास है कि आप इस मामले को दो वर्ष के समय के लिए स्थगित कर देंगे। मेरी प्रार्थना को ठुकराइएगा नहीं।

कृपया लौटती डाक से उत्तर दें। कृपया पूज्य माताजी को मेरा प्रणाम कहिए।

आपका आज्ञाकारी पुत्र
अविनाश सक्सेना

2. Write a letter to the Health Officer, Municipal Committee, complaining against the insanitary condition in your locality

329-Timarpur,
Delhi,
30th January, 1971

To,
The Health Officer,
Municipal Committee,
Civil Lines, Delhi

Dear sir,

I am to draw your kind attention to the insanitary condition in this colony of Government servants and hope that you will try to promptly redress the grievances of the people.

The main roads are not properly watered and lighted in the night. The drainage is also not working smoothly. Roads are under repair for months and accidents are frequent. There is no arrangement of dust-bins and people deposit the rubbish in a small lane. In consequence the lane has become a breeding place for mosquitoes and flies. The sweepers do not remove this rubbish daily with the result that it goes on accumulating. This gives out an awful smell throughout the day. All this is a serious menace to the general health of the residents of the locality. If immediate action is not taken to improve this state of affairs, it will be no wonder if an epidemic breaks out.

I am, therefore, to request you to take a personal interest in the matter and issue necessary instructions to the sweepers to sweep the locality quite clean and sprinkle D.D.T. all over.

Yours faithfully.
Ram Chandra Sharma

२. अपनी बस्ती में फैली गन्दगी के सम्बन्ध में शिकायत करते हुए एक पत्र अपने स्वास्थ्य अधिकारी (नगरपालिका) को लिखिए।

329, तीमारपुर,
दिल्ली,
30 जनवरी 1971

सेवा में,

स्वास्थ्य अधिकारी,
नगरपालिका
सिविल लाइन्स, दिल्ली

प्रिय महोदय,

सरकारी कर्मचारियों की इस बस्ती में फैली गन्दगी की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है।

आशा है आप जल्दी ही जनता की कठिनाइयों को दूर करने का प्रयत्न करेंगे।

यहाँ की मुख्य सड़कों पर न तो पानी की व्यवस्था है और न ही रात में प्रकाश की। नालियों की व्यवस्था भी समुचिता नहीं है कई महीनों से सड़कों की मरम्मत हो रही है और इसी कारण अक्सर दुर्घटनाएँ होती रहती हैं। कूड़े के कनस्तरों का भी कोई प्रबन्ध नहीं है और लोग अपने घरों का कूड़ा एक तंग गली में इकट्ठा करते रहते हैं। परिणामस्वरूप तंग गली में मच्छर और मक्खियाँ उत्पन्न होने लगती हैं। जमादार भी प्रतिदिन कूड़े को नहीं उठाते जिससे कूड़े का ढेर इकट्ठा होता जा रहा है। सारे दिन इसमें से भारी दुर्गन्ध आती रहती है। इस सबसे इस बस्ती के निवासियों के सामान्य स्वास्थ्य को बहुत खतरा है। यदि इस स्थिति में सुधार लाने की दिशा में तत्काल कार्रवाई न की गयी तो कोई आश्चर्य नहीं कि कोई व्यापक रोग फैल जाय!

अतः आपसे निवेदन है कि आप व्यक्तिगत रूप से इस मामले में रुचि लें और जमादारों को ऐसे आदेश जारी कर दें कि वे इस बस्ती की पूरी तरह सफाई करके डी०डी०टी० छिड़क दें।

भवदीय,
रामचन्द्र शर्मा

3. Write a letter to the Principal of your College praying for the remission of fee.

14/33-F. Model Town,
Civil Line, Delhi.
15th Feb. 1971

To,
The Principal,
Hindu College
Delhi University, Delhi

Sir,

With due respect I beg to state that I have recently passed the B. A. (I Year) securing first division. I got 506 marks in all. I also had a distinction in English. I have a burning desire to continue my studies but due to the meagre income of my father, I am afraid, I may have to discontinue my studies.

My father is an ordinary peon in a Goverment office and gets only Rs. 110/- in all. There is no other source of Income. Apart from me, my father has to support my mother, two brothers and two sisters. It is, therefore, impossible for him to bear the expenditure on my education.

I understand that there is a provision of scholarships and fee concessions to brilliant and needy students. I, therefore, request you to favourably consider my application and remit the college dues, so that I may continue my studies. I may also add for your kind information that I enjoyed full concession up to 10th class at the school stage.

Thanking you for the trouble.

Yours faithfully,
Bijay Bhushan

३. शुल्क की वापसी की प्रार्थना करते हुए अपने कॉलिज के प्रिंसिपल को एक पत्र लिखिए।

14/33-एफ, माडल टाउन,
सिविल लाइन्स, दिल्ली
15 फरवरी 1971

सेवा में,

प्रिंसिपल महोदय,
हिन्दू कॉलिज,
दिल्ली विश्वविद्यालय, दिल्ली

महोदय,

सविनय निवेदन है कि मैंने हाल में ही बी० ए० (प्रथम वर्ष) की परीक्षा प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण की है। मैंने कुल 506 अंक प्राप्त किये और मुझे अंग्रेजी में विशेष योग्यता प्रदान की गयी। मेरी तीव्र इच्छा है कि मैं अपना अध्ययन जारी रखूं, लेकिन मेरे पिताजी की बहुत थोड़ी आय होने के कारण, मुझे भय है कि कहीं मुझे अपना अध्ययन बीच में ही न छोड़ना पड़े।

मेरे पिता एक सरकारी कार्यालय में साधारण चपरासी हैं और उन्हें कुल मिलाकर 110 रुपये मिलते हैं। इसके अतिरिक्त आय का कोई और साधन नहीं है। मेरी माता, दो भाई और दो बहिने भी पिताजी पर आश्रित हैं। अतः मेरे पिताजी के लिए मेरी पढ़ाई का खर्चा उठाना असम्भव है।

मुझे ऐसा मालूम हुआ है कि मेधावी और निर्धन छात्रों के लिए छात्रवृत्तियों तथा शुल्क में रियायत की व्यवस्था है। अतः निवेदन है कि मेरी प्रार्थना पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करके कॉलिज का जो शुल्क मैंने अदा किया है, वह वापिस दिलाया जाय जिससे कि मैं अपना अध्ययन जारी रख सकूं। आपके सूचनार्थ यह भी निवेदन है कि स्कूल में 10 वीं श्रेणी तक मुझे शुल्क की पूरी छूट मिली हुई थी।

कष्ट के लिए धन्यवाद।

कृपाकांक्षी
विजय भूषण

कुछ व्यापारिक पत्रों के नमूने

1. Write a letter complaining about the defective supply of goods

BHAI BHAI CARD COMPANY

Chawri Bazar,
Delhi-1,
14th Feb. 1971

To,
M/s Vatwani Card Co,
Sadar Bazar,
Jodhpur

Gentleman,

We have received your consignment just today along with the Bill for Rs. 950/-. On opening the wooden box we found that most of the cards had been spoiled because of the defective packing. On tallying with your Bill it was noted that cards were less in number also. Apart from this the printing is also very poor. We have every doubt if we could at all push this stock in the market.

If you like we can return the goods to you at your cost. If in the meanwhile your representative is visiting this city, kindly drop a line so that the goods could be handed over to him. However the following goods may please be despatched immediately.

Item	Quantity
New Year Greeting Cards	10,000
Deepawali Greating Cards	5,000

Kindly note that the goods should be supplied to our full satisfaction. Inconvenience caused to you is regretted.

Thanking you for the trouble.

Yours faithfully.
FOR BHAI BHAI CARD COMPANY

१. दोषपूर्ण माल की सप्लाई की शिकायत करते हुए एक पत्र लिखिए

भाई भाई कार्ड कम्पनी

चावड़ी बाजार,
दिल्ली
14 फरवरी 1971

सेवा में,
मैसर्स वाटवानी कार्ड कम्पनी,
सदर बाजार, जोधपुर

महोदय,

आपका भेजा हुआ माल तथा 950 रु० का बिल आज ही प्राप्त हुआ। लकड़ी की पेटी खोलने पर यह मालूम हुआ कि पैकिंग दोषपूर्ण होने के कारण अधिकांश कार्ड खराब हो गये हैं। आपके बिल से मिलान करने पर यह पता लगा कि कार्ड गिनती में भी कम हैं। इसके अतिरिक्त छपाई भी बहुत खराब हुई है। हमें इस बात में पूरा सन्देह है कि ऐसा माल बाजार में कैसे बिक सकेगा।

आप चाहें तो हम इस माल को आपके खर्चे पर वापस भेज सकते हैं। यदि इस बीच अपका प्रतिनिधि आ रहा हो तो लिखें ताकि यह माल उसे सौंप जा सके। फिर भी कृपया निम्नलिखित माल तुरन्त भेज दें।

मद	संख्या
नव वर्ष की बधाई कार्ड	10,000
दीपावली बधाई कार्ड	5,000

कृपया यह ख्याल रखें कि माल पूरी तरह सन्तोषजनक हो। आपको हुई असुविधा के प्रति खेद है।

कष्ट के लिए क्षमा।

भवदीय,

कृते भाई भाई कार्ड कम्पनी

2. Write a letter to a firm who has placed an order with you and has requested an immediate execution of the same informing him that there would be a slight delay in the despatch of the goods

MOHAN BROTHERS

Chashma Building,
Ballimaran.
Delhi
15th January 1971

To,
M/s Kashyap & Co.,
General Merchants,
Colaba Road, Bombay

Gentlemen,

We have just received your valued order and thank you for the same.

As desired by you we shall try to despatch your goods expeditiously. However, it is added for your kind information that one of our welding machines has been lying out of order for many days. We are making our best efforts to get it repaired, but it has not so far started working. It seems that it will take 10--15 days before it actually starts working. Keeping all these facts in view there may be a slight delay in the despach of your goods. We hope that you will appreciate our difficulties add excuse us for the delay.

Assuring of our best services always

Yours faithfully,

For MOHAN BROTHERS

२. एक ऐसी कम्पनी को पत्र लिखिए जिसने आपके पास कुछ आर्डर भेजा है और माल जल्दी भेजने की प्रार्थना की है, उन्हें यह सूचित कीजिए कि माल भेजने में कुछ देरी लगेगी।

मोहन ब्रादर्स

चश्मा बिल्डिंग,
बल्लीमारान,
दिल्ली,
15 जनवरी 1971

सेवा में,
मैसर्स कश्यप एण्ड कम्पनी,
जनरल मर्चेण्ट्स,
कोलाबा रोड, बम्बई

महोदय,

अभी-अभी आपका अमूल्य आर्डर प्राप्त हुआ। धन्यवाद।

आपके कहे अनुसार माल जल्दी से जल्दी भिजवाने का प्रयत्न किया जायेगा। फिर भी आपके सूचनार्थ निवेदन है कि हमारी एक वैल्डिंग मशीन बहुत दिनों से खराब पड़ी है। इसे ठीक कराने की दिशा में भरसक प्रयत्न किये गये हैं लेकिन अभी तक इस मशीन ने काम करना आरम्भ नहीं किया है। लगता है, इस मशीन के वास्तव में चालू होने में 10-15 दिन और लग जायेंगे। इन सब बातों को ध्यान में रखते हुए हो सकता है कि आपका माल भेजने में कुछ देरी हो जाय। आशा है आप हमारी कठिनाइयों को स्वीकार करेंगे और इस देरी के लिए क्षमा करेंगे।

सदैव सर्वोत्तम सेवाओं के आश्वासन के साथ।

भवदीय,
कृते मोहन ब्रादर्स

कुछ निमन्त्रण पत्रों तथा उनके उत्तरों के नमूने

1. A formal invitation to a Tea-party

Shri D. K. Jain requests the pleasure of your company at a tea party at his residence 3016, Masjid Khajoor, Dariba Kalan, Delhi at 5 P. M. Sharp on Thursday the 16th Feb. 1966.

R. S. V. P.
Tel. No. 2645
VIR KUTIR,
3016, Masjid Khajoor,
Dariba Kalan, Delhi
11th Feb. 1971.

१. जलपान के लिए एक औपचारिक निमन्त्रण

श्री डी० के० जैन द्वारा अपने निवास स्थान 3016, मस्जिद खजूर, दरीबा कलां दिल्ली में वृहस्पतिवार दिनांक 16 फरवरी 1971 को सायं ठीक 5 बजे आयोजित जलपान के अवसर पर आप सादर आमन्त्रित हैं

उत्तराकांक्षी
टेलीफोन नम्बर 2645,
वीर कुटीर,
3016, मस्जिद खजूर,
दरीबा कलां, दिल्ली
11 फरवरी 1971

2. Acceptance of the Invitation

Shri Suresh Chandra Jain acknowledges with thanks the kind invitation of Shri D. K. Jain to a tea-party at his house on the 16th Feb. 1971 and gladly accepts the same.

892, Kidwai Nagar,
New Delhi 13th Feb. 1971

२. निमन्त्रण की स्वीकृत

श्री डी० के० जैन द्वारा दिनांक 16 फरवरी 1971 को अपने निवास स्थान पर आयोजित जलपान में सम्मिलित होने का निमन्त्रण प्राप्त हुआ। धन्यवाद।

मैं उक्त जल-पान में सहर्ष सम्मिलित हूँगा।

892, किदवई नगर,
नई दिल्ली,
13 फरवरी 1971 (ह.) सुरेशचन्द्र जैन

3. Refusal to the Invitation

Shri Suresh Chandra Jain acknowledges with thanks the invitation of Shri D. K. Jain to a tea-party at his residence on the 16th Feb. 1971 but regrets his inability to attend the same due to some other important engagement.

892, Kidwai Nagar,
New Delhi,

३. निमन्त्रण की अस्वीकृति

श्री डी० के० जैन द्वारा दिनांक 16 फरवरी 1971 को अपने निवास स्थान पर आयोजित जल-पान में सम्मिलित होने का निमन्त्रण प्राप्त हुआ। धन्यवाद।

खेद है कि किसी अन्य महत्त्वपूर्ण कार्य के कारण मैं उक्त जल-पान में सम्मिलित न हो सकूँगा।

892, किदवई नगर,
नई दिल्ली,
13 फरवरी 1971

(ह.) सुरेशचन्द्र जैन

परिशिष्ट VII

आदर्श टिप्पणियों के नमूने

टिप्पणी I

गृह मन्त्रालय द्वारा आयोजित हिन्दी कक्षाओं में अधिक अंक प्राप्त करने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहन देने के लिए नकद पुरस्कार योजना के सम्बन्ध में गृह मन्त्रालय को रेलवे बोर्ड से एक पत्र प्राप्त हुआ। इस पत्र में उक्त योजना के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण माँगा गया है। गृह मन्त्रालय द्वारा इस पत्र के सम्बन्ध में तैयार की गयी टिप्पणी का एक नमूना नीचे दिया गया है।

रेलवे बोर्ड का पत्र

रेलवे बोर्ड

क्रमसंख्या 9-6/63-हिन्दी

नई दिल्ली, दिनांक 8 अक्तूबर 1970

सेवा में,

अवर सचिव,
हिन्दी प्रशिक्षण योजना,
गृह मन्त्रालय, नई दिल्ली

विषय : हिन्दी परीक्षाओं में अधिक अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षार्थियों को प्रोत्साहन देने के लिए नकद पुरस्कार योजना

महोदय,

इस कार्यालय के श्री......................(पद) ने जून 1970 में हुई प्रवीण परीक्षा 208 अंक लेकर पास की है। नकद पुरस्कार योजना के अन्तर्गत उन्होंने भी अपना अभ्यावेदन भेजा है—जो संलग्न किया जा रहा है।

इस सम्बन्ध में आपको विदित होगा कि हिन्दी प्रशिक्षण की दृष्टि के केन्द्रीय

कर्मचारियों को उनकी मातृभाषा के अनुसार क, ख, ग तथा घ इन चार श्रेणियों में बांटा गया है। क्योंकि श्री.....................की मातृभाषा सिन्धी है अतः उन्हें श्रेणी 'ख' में रखा गया है।

क्योंकि श्री...............ने उनके लिए निर्धारित स्तर से निचले स्तर की हिन्दी परीक्षा पास की थी, अतः उन्हें नकद पुरस्कार नहीं दिया गया था। अब श्री.....................ने अपने अभ्यावेदन में यह कहा है चूँकि वह पूर्वी क्षेत्र में सर्व प्रथम आये थे, अतः वह नकद पुरस्कार प्राप्त करने के अधिकारी हैं।

कृपया यह बताइए कि यदि 'ख' श्रेणी के किसी कर्मचार ने 8 वीं श्रेणी के स्तर की कोई हिन्दी परीक्षा न पास की हो और यदि वह प्रवीण परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त कर सका हो, तो क्या वह कर्मचारी नकद पुस्कार प्राप्त करने का अधिकारी है।

....

हिन्दी अधिकारी

उक्त पत्र पर टिप्पणी

टिप्पणी पृष्ठ संख्या 18

हिन्दी अनुभाग

क्रमांक......................**(पावती)**
पृष्ठ 120/प० व्य० 20

रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली का क्रमसंख्या
9-/6/63, दिनांक 8 अक्टूबर 1970
का पत्र

विषय : हिन्दी कक्षाओं में अधिक अंक प्राप्त करने वाले प्रशिक्षार्थियों को प्रोत्साहन देने के लिए नकद पुरस्कार योजना।

नकद पुरस्कार योजना के सम्बन्ध में रेलवे बोर्ड का उक्त पत्र तथा उसके साथ श्री...............का अभ्यावेदन पृष्ठ कृपया 120/प० व्य० पर देख लें।

इस सम्बन्ध में निवेदन है कि प्रशिक्षार्थियों को नकद पुरस्कार देने के विस्तृत अनुदेश हमारे क्रमसंख्या 13/3/64-हिन्दी, दिनांक 4 जुलाई 1964 द्वारा सभी मन्त्रालयों/विभागों को प्रसारित कर दिये गये थे। इसी पत्र के तीसरे अनुच्छेद में अत्यन्त स्पष्ट रूप से यह बता दिया गया था कि नकद पुस्कार ऐसे प्रशिक्षार्थियों को नहीं दिये जायेंगे—

पृष्ठ 80/ प० व्य०

(१) जिन्होंने अपनी श्रेणी के अनुसार निर्धारित स्तर की परीक्षा पास की हो ; या

(२) प्रबोध और प्रवीण परीक्षाओं के मामले में मिडिल या उससे उच्चतर स्तर की परीक्षा हिन्दी विषय लेकर पास की हो ; या

(३) प्राज्ञ परीक्षा के सम्बन्ध में हिन्दी विषय सहित मैट्रिक, दसवीं या कोई समकक्ष परीक्षा पास की हो ।

इन परिस्थितियों में श्री........................को नकद पुरस्कार नहीं दिया जा सकता क्योंकि अभ्यावेदन में श्री................ने स्वयं यह स्वीकार किया है कि उन्होंने हिन्दी सहित मिडिल कक्षा पास की थी ।

इस आधार पर हिन्दी पर्यवेक्षक (उत्तर) के अनुमोदनार्थ मसौदा नीचे रखा है ।

कार्यालय क्लर्क के
आद्याक्षर तथा
तारीख

हिन्दी पर्यवेक्षक

रेलवे बोर्ड को उत्तर भेजने से पूर्व हिन्दी अफसर भी कृपया देख लें ।

....

हिन्दी पर्यवेक्षक

हिन्दी आफीसर

देख लिया, धन्यवाद । अच्छा हो यदि इस सम्बन्ध में और अधिक स्पष्ट आदेश सभी मन्त्रालयों/विभागों आदि को एक बार फिर भेज दिये जायँ जिससे कि इस प्रकार के मामलों की पुनरावृत्ति न हो । अबकी बार यह आदेश उपसचिव के हस्ताक्षरों के अन्तर्गत भेजे जाने चाहिए । फिलहाल रेलवे बोर्ड का पत्र तो भेज दिया जाय और फिर तुरन्त बाद सभी मन्त्रालयों आदि के लिए उपसचिव के अनुमोदनार्थ उपयुक्त मसौदा प्रस्तुत किया जाय ।

....

हिन्दी अफसर

टिप्पणी II

रेल विभाग के देश भर में फैले अधीनस्थ तथा संलग्न कार्यालयों में हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग की दृष्टि से प्रयेक अधीनस्थ/संघग्न कार्यालय में हिन्दी की श्रेष्ठ पुस्तकों सहित पुस्तकालय स्थापित करने के सम्बन्ध में मण्डल अधीक्षक, अजमेर मण्डल, अजमेर से रेलवे बोर्ड को एक पत्र प्राप्त हुआ है। इस सम्बन्ध में रेलवे बोर्ड में लिखी गयी टिप्पणी का एक नमूना नीचे दिया गया है।

मण्डल अधीक्षक, अजमेर का पत्र

मण्डल अधीक्षक का कार्यालय

अजमेर मण्डल

क्रमसंख्या 10/1/63-हि० प्र०

अजमेर दिनांक 18 अप्रैल 1970

सेवा में,

हिन्दी अफसर,
रेलवे बोर्ड
रेल भवन, नई दिल्ली

विषय : रेलवे अधीनस्थ/संलग्न कार्यालयों में पुस्तकालय की व्यवस्था।

महोदय,

उक्त विषय पर आपके क्रमसंख्या 18/4/70-हिन्दी, दिनांक 11 अगस्त 1969 के पत्र की ओर आपका ध्यान अर्कषित करने तथा यह निवेदन करने का मुझे निदेश हुआ है कि पुस्तकालय की स्थापना करने तथा उसके अनुरक्षण (Maintenance) के लिए अभी तक आपके यहाँ से कोई आदेश प्राप्त नहीं हुए हैं। इस संबंध में यदि आपने पहले कोई आदेश प्रसारित किये हों तो हमारे पथ-प्रदर्शन के लिए उनकी एक प्रति जल्दी भिजवाने की कृपा करें।

अपने उल्लिखित पत्र में आपने हिन्दी की जिन पुस्तकों को खरीदने तथा पुस्तकालय में रखने की सिफारिश की है, उन्हें प्राप्त करने की दिशा में कोई भी कार्रवाई आपका उत्तर आने पर की जा सकेगी।

भवदीय

....

मण्डल अधीक्षक

उक्त पत्र पर टिप्पणी

टिप्पणी पृष्ठसंख्या 28

हिन्दी अनुभाग

क्रमांक............(पावती)
पृष्ठ 139/प० व्य०

मण्डल अधीक्षक, अजमेर मण्डल, अजमेर
क्रमसंख्या 10/1/63-हि० प्र०, दिनांक
18 अप्रैल 1963 का पत्र

हिन्दी के अधिकाधिक प्रयोग की दृष्टि से अपने संलग्न/अधीनस्थ कार्यालयों में पुस्तकालय स्थापित करने के सम्बन्ध में मण्डल अधीक्षक, अजमेर का उक्त पत्र कृपया देख लें।

इस सम्बन्ध में निवेदन है कि हिन्दी के प्रसार के सम्बन्ध में राष्ट्रपति के आदेश (1960 के) में निर्दिष्ट लक्ष्यों तथा योजनाओं को क्रियान्वित करने के लिए सरकारी कर्मचारियों को हिन्दी सिखाने के उद्देश्य से गृह मन्त्रालय ने सभी प्रमुख शहरों में हिन्दी प्रशिक्षण केन्द्र खोल दिये हैं। कर्मचारियों के हिन्दी प्रशिक्षण की दिशा में की गयी प्रगति सन्तोषजनक रही है।

अभी कुछ दिन हुए उपमहाप्रबन्धक, राजनिरीक्षण ने मण्डल अधीक्षक, अजमेर के कार्यालय में अपने दौरे के समय यह अनुभव किया था कि रेल विभाग के हिन्दी प्रशिक्षणार्थियों को पाठ्यक्रम के अतिरिक्त हिन्दी पुस्तकें पढ़ने की सुविधा उपलब्ध नहीं है। अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में उपमहाप्रबन्धक ने यह इच्छा व्यक्त की थी कि हिन्दी प्रशिक्षणार्थियों को पाठ्यक्रम के अतिरिक्त हिन्दी साहित्य से परिचय प्राप्त कराने की दिशा में सक्रिय प्रयत्न किये जाने चाहिए। उन्होंने यह सुझाव दिया था कि प्रत्येक संलग्न/अधीनस्थ कार्यालय में हिन्दी पुस्तकालय खोले जायँ।

इसी बात को ध्यान में रखते हुए हमने क्रमसंख्या 18/4/62 हिन्दी, दिनांक 11 अगस्त 1962 को सामान्य आदेश प्रसारित कर दिये थे। आदेश के साथ-साथ 100 श्रेष्ठ हिन्दी पुस्तकों को खरीदने और पुस्तकालय में रखने की सिफारिश भी की थी।

पृष्ठ 90/प० व्य०

पुस्तकालय की स्थापना तथा उसके अनुरक्षण के सम्बन्ध में अभी तक कोई अनुदेश प्रसारित नहीं किये गये हैं। इस सम्बन्ध में मण्डल अधीक्षक, अजमेर को कोई भी उत्तर देने से पूर्व अपने पुस्तकाध्यक्ष से पूछताछ कर लेनी आवश्यक है।

कार्यालय क्लर्क के
तारीख सहित
आद्याक्षर

हिन्दी पर्यवेक्षक

क्योंकि इस सम्बन्ध में क्रियाविधि सम्बन्धी सामान्य आदेश प्रसारित करने होंगे, अतः पुस्तकाध्यक्ष, रेलवे बोर्ड से निवेदन है कि वह विचाराधीन पत्र देख लें और पुस्तक अनुरक्षण सम्बन्धी पूर्ण क्रियाविधि साथ में भेज दें।

पृष्ठ 139/प० व्य०

....

हिन्दी पर्यवेक्षक

पुस्तकाध्यक्ष,
रेलवे बोर्ड

पुस्तकालय अनुभाग

पुस्तकालय अनुसरण सम्बन्धी पूरी क्रियाविधि साथ भेजी जा रही है।

....

पुस्तकाध्यक्ष

हिन्दी पयवेक्षक

हिन्दी अफसर के अनुमोदनार्थ उपयुक्त मसौदा प्रस्तुत किया जाय।

परिशिष्ट VIII

कुछ प्रशासनिक शब्द तथा उनके हिन्दी पर्याय

A

Abandonment–परित्याग

Abatement–१. कमी, छूट, २. समाप्ति, अन्त

Abbreviation–संक्षिप्त (रूप), संक्षिप्त शब्द

Abeyance–आस्थगन

Abnormal–असामान्य, अप्रकृत

Abolish–अन्त करना, उन्मूलन करना, समाप्त करना, तोड़ना

Abolition of post–पद समाप्ति, पद समाप्त करना

Aborginal–आदिवासी

Above cited (quoted)–ऊपर उद्धृत, ऊपर दिया हुआ

Above par–औसत से ऊँचा

Absence–गैरहाज़िरी, अनुपस्थिति

Absentee–अनुपस्थित, गैरहाजिर

Absolutely–पूर्णतः, बिल्कुल

Absolutely correct–बिलकुल सही

Absolutely necessary–परमावश्यक, नितान्त आवश्यक

Abstract–(सं) सार, (क्रि) सार तैयार करना, चोरी से निकालना

Absurd–अर्थहीन, निरर्थक

Abuse–(क्रि) दुरुपयोग करना, गाली देना, (सं) अपशब्द, गाली, दुरुपयोग

Academic–शैक्षिक, शिक्षा सम्बन्धी, विद्या सम्बन्धी

Academic qualification–शैक्षिक योग्यता

Academic year–शैक्षिक वर्ष, शिक्षा वर्ष

Academy–अकादमी

Accede–१. मान लेना, २. शामिल होना, अधिमिलन

Accept–स्वीकार करना, मानना

Acceptance of office–पद स्वीकृति

Access–पहुँच, प्रवेश

Accessory–उपसाधन

Accommodation–स्थान, जगह, निवास

Accommodation charges–जगह का किराया

Accompanied by–के साथ, सहित

Accompanying letter–संलग्न पत्र, साथ का पत्र, सहपत्र

Accord–अनुकूलता
Accord sanction, to–मंजूरी देना
Accordance with, in–के अनुरूप, के अनुसार
Accordingly–तदनुसार, अतः, लिहाजा
According to–के अनुसार
Accord priorty, to–प्राथमिकता देना
Account–लेखा
Account, head of–लेखा शीर्ष
Accretion–जमा होना
Accurate–यथातथ्य, सही, ठीक-ठीक
Acknowledgement–पावती, प्राप्ति सूचना, प्राप्ति स्वीकृति
Acknowledgement due–रसीदी, पावती
Acquire–अर्जन करना
Acquisition – अधिग्रहण, अर्जन, अध्याप्ति
Acquisition of land–भूमि अधिग्रहण
Acquittance Roll–वेतन चिट्ठा
Acquitted honourably–ससम्मान मुक्ति/बरी
Act (n)–१. कर्म, कार्य, २. अधिनियम
Acting allowance–कार्यकारी भत्ता
Action–कारंवाई
Action, line of–कार्य दिशा
Active–१. चुस्त, फुर्तीला २. सक्रिय
Active consideration–सक्रिय विचार, तत्परता से विचार
Activities–कार्यकलाप
Actuals–सही आँकड़े, वास्तविक आँकड़े
Acute–अत्यधिक
Adaptation–रूपान्तर
Additional–१. अतिरिक्त २. अवर (सचिव आदि)
Additions & alterations–परिवर्तन और परिवर्धन
Address–१. पता, २. अभिभाषण, ३. सम्बोधन
Addressed to–के नाम, को सम्बोधित
Addressee–प्राप्तकर्ता, प्रेष्य, पाने वाला
Addressograph–पतालेखी
Adequate–पर्याप्त, समुचित
Ad hoc–तदर्थ
—indent–तदर्थ माँगपत्र
Adjourn–रोकना, स्थगित करना
Adjourn sine die–अनिश्चित काल के लिए स्थगित करना
Adjourment–स्थगन
Adjustment–समायोजन
Administration–प्रशासन
Administrative action–प्रशासनिक कारंवाई
—approval–प्रशासकीय अनुमोदन
—department–प्रशासकीय
—system–प्रशासनिक पद्धति
Admission, No–प्रवेश वर्जित/निषिद्ध, अन्दर आना मना है
Adopt–अपनाना, अंगीकार करना
Adopted–दत्तक, गोद लिया
Adult–वयस्क
—education–प्रौढ़ शिक्षा
Adulteration–मिलावट
Adult franchise–वयस्क मताधिकार
Ad valorum–यथामूल्य
Advance–अग्रिम, पेशगी

Advance increment–अग्रिम वेतन वृद्धि
—payment–अग्रिम अदायगी
Advanced–उन्नत, उच्च
Adverse–प्रतिकूल
—entry–प्रतिकूल लिखना, इंदराज
—party–प्रतिपक्षी
Adverse report–प्रतिकूल रिपोर्ट
Advertised tender–विज्ञापित निविदा
Advice–परामर्श, मन्त्रणा, सलाह
Advisory Committee–सलाहकार समिति
—council–सलाहकार परिषद्
Affairs–कार्य, मामले
Affidavit–शपथ पत्र, हलफनामा
Affiliate–सम्बद्ध करना
Affirm–पुष्टि करना
Affirmative–स्वीकारात्मक
Affix–जोड़ना, लगाना
Affranchise–मताधिकार देना
Aforesaid–पूर्वोक्त, पहले कहा
Age–आयु
Entry–वय का इन्दराज
—limit–आयु सीमा, वय सीमा
—of retirement–निवृत्ति आयु, निवृत्ति वय
Agenda–कार्य सूची, कार्यक्रम
Aggregate–कुल, समाहार, पूर्ण योग
Agreement – रजामन्दी, समझौता, करार
Aggrieved–असन्तुष्ट
Aid–सहायता, मदद
—financial–आर्थिक सहायता
—grant in–सहायक अनुदान

Aided–सहायता प्राप्त
Aim–लक्ष्य, उद्देश्य
Airmail–हवाई डाक
Airmail route–हवाई मार्ग
Alert–सतर्क
All concerned–सभी सम्बन्धित व्यक्ति
Allegiance–निष्ठा
All India service–अखिल भारतीय सेवा
Allocation–बँटवारा बांटना
Allot–नियत करना, आबंटन
Allotment of fund–निधि नियतन
Allow–मंजूर करना
Allowance–भत्ता
—compensatory–प्रतिकर भत्ता
—dearness–मँहगाई भत्ता
—house rent–मकान किराया भत्ता, आवास भत्ता
—overtime–समयोपरि भत्ता
—travelling–यात्रा भत्ता
All rights reserved–सर्वाधिकार सुरक्षित
Along with–के साथ
Alteration–परिवर्तन, हेर-फेर
Alternative–वैकल्पिक, विकल्प
Ambiguous–संदिग्ध, अस्पष्ट, गोलमोल
Amendment–संशोधन
Amenity–सुख-सुविधा
Amount due–देय रकम
Ancillary–आनुषंगिक
Annexture–अनुबन्ध
—(for papers)–अनुलग्न (युक्त पत्र)
Announce–एलान करना

Annual–वार्षिक
—review–वार्षिक समीक्षा
—accounts–वार्षिक लेखा
Annuiry–वार्षिकी
Annul–रद्द करना
Antecedents–पूर्ववृत्त
Antisipated–प्रत्याशित
—expenditure–प्रत्याशित व्यय
Appeal–अपील
Appellate authority–अपील अधिकारी
—powers–अपील अधिकार
Appendix–परिशिष्ट
Appliance–उपकरण साधित्र
Applicable–लागू, प्रयोज्य
Application–प्रार्थनापत्र, आवेदनपत्र, अर्जी
Appointment–नियुक्ति
—permanent–स्थायी नियुक्ति
—temporary–अस्थायी नियुक्ति
—officiating–स्थानापन्न नियुक्ति
Appointing Authority–नियुक्ति प्राधिकारी
Appraisal–जानकारी
Appropriation–विनियोजन
Approval–अनुमोदन
Approved–अनुमोदित
—contractor–अनुमोदित ठेकेदार
Approximate–लगभग, अनुमानित
Arbitrary–स्वच्छन्द, एकतरफा
Arbitration–मध्यस्थ निर्णय
Arbitrator–मध्यस्थ
Arrangement–प्रबन्ध, विन्यास, व्यवस्था
Arrears–बकाया

Arrival and departure–आगमन और प्रस्थान
Article–अनुच्छेद, नियम
Articles of Association–संगम की नियमावली
As above–जैसा ऊपर दिया गया है, ऊपर जैसा
—against–के विरुद्ध, की अपेक्षा, की तुलना में
—a result of–के परिणामस्वरूप, के फलस्वरूप
—before—यथापूर्व, पूर्ववत्, पहले जैसा
—compared to–की तुलना में
—desired by–की इच्छानुसार
—directed–यथा निर्दिष्ट, निदेशानुसार
—early as possible–यथा शीघ्र, जल्दी से जल्दी
—far as possible–यथासम्भव, जहाँ तक सम्भव हो
—follows–निम्नलिखित
—hereinafter provided–आगे उपबन्धित जैसा, आगे दिये अनुसार
—in force for the time being–जैसा फिलहाल चालू/लागू हो
Aspects–पहलू, दृष्टिकोण
As proposed–जैसा कि प्रस्ताव है, यथा प्रस्तावित
—regards–के बारे/सम्बन्ध/विषय में
Assent–अनुमति
Assessment–निर्धारण
Assessed value–निर्धारित मूल्य
Assessment–कर-निर्धारण
Assets–परिसम्पत्ति, माल

Assign–सौंपना
Assistance–सहायता
Assumption–१. ग्रहण, २. कल्पना
—of charge–भार ग्रहण
Assurance–१. आश्वासन, २. बीमा
As the case may be–स्थिति अनुसार, यथा प्रसंग, यथा स्थिति, यथा अवस्था
At all–पूर्णतया, बिलकुल
—any rate–किसी भी दशा में, किसी भी स्थिति में
—least–कम से कम
—once–तत्काल, तुरन्त, फौरन
—par–समकक्ष, सममूल्य
Attached office – संलग्न / सम्बद्ध कार्यालय
Attendance register–उपस्थिति रजिस्टर, हाजिरी रजिस्टर
Attestation–साक्ष्यांकन, तसदीक
Auctioneering–नीलामी
Audio-visual–दृश्य-श्रव्य
Audit–लेखा परीक्षा
—objections–लेखा परीक्षा आपत्तियाँ
Authentic–अधिप्रमाणित
Authorised–प्राधिकृत
Authority–प्राधिकारी, प्राधिकार
Autograph–स्वाक्षर
Autonomous–स्वायत्त
Auxiliary–सहायक, सहकारी
Available–उपलब्ध, प्राप्य
Average–औसत
Aviation–विमानन
Avoidable–परिहार्य, निवार्य
Award–अधिनिर्णय

B

Background–पृष्ठभूमि, पृष्ठाधार
Backward classes–पिछड़े वर्ग
—tribes–पिछड़ी जनजातियाँ, आदिम जाति
Bad conduct–दुराचरण
—debt–बट्टाखाता, डूबी रकम, अशोध्य ऋण
Balance–१. शेष, २. तुला, ३. सन्तुलन
—opening–अथशेष, आदिशेष
—closing–इतिशेष, अन्तशेष
—sheet–तुलन पत्र, पक्का चिट्ठा
Ballot–मतपत्र
Ballot box–मतपेटी
Ban–पाबन्दी, रोक, प्रतिबन्ध
Bank–बैंक
Bar–रोध, रुकावट
—efficiency–दक्षता-रोध
Basic education–बुनियादी शिक्षा
—pay–मूल वेतन
Because of–के कारण
Before hand–पहले से
Behalf of, on–की ओर से, के निमित्त
Benefit–लाभ, हित, फायदा, सुविधा
—of doubt–सन्देह लाभ

Benevolent fund–हितकारी निधि
Besides–के अलावा/सिवाय/अतिरिक्त
Biased–पक्षपातपूर्ण
Bicameral–द्विसदनी
Biennial–द्विवर्षी, दोसाला, द्विवार्षिक
Bilateral–दोतरफा, द्विपक्षीय
Bill–१. बिल, २. विधेयक
—pay–वेतन पत्र, वेतन बिल
Binding–बन्धनकारी
Bipartite–उभयपक्षी
Bi-weekly–अर्द्ध-साप्ताहिक
Blue print–नीला नक्शा, रूपरेखा
Bonafide–वास्तविक, असली
Bonafides–सदाशयता
Bond–बन्धपत्र, बॉन्ड
Bonus–बोनस, लाभांश
Breach of contract–संविदा-भंग
— of law–कानून तोड़ना, विधि-भंग
—previlege–विशेषाधिकार-भंग
—of trust–विश्वास-भंग, न्यास-भंग
Brief–संक्षेप, पक्षकथन
Budget–बजट, आयव्ययक
Budget deficit–घाटे का बजट
— estimates–बजट प्राक्कलन, अनुमान
—provision–बजट व्यवस्था
—revised–पुनरीक्षित बजट
—supplementary–अनुपूरक बजट
—surplus–बचत का बजट, अधिशेष बजट
Bulk purchase–थोक खरीद
Bureau–ब्यूरो, कार्यालय
—philatelic–डाक टिकट संग्रह ब्यूरो/कार्यालय
Bureaucracy–नौकरशाही
Business hours–कार्य समय
By air mail–हवाई डाक से
—authority of–के अधिकार से
—order–के आदेश से
—return of post–लौटती डाक से
—special messenger–विशेष सन्देश-वाहक/हरकारे द्वारा
—virtue of–के नाते, के आधार पर, की हैसियत से
Bye-law–उपनियम, उपविधि

C

Cabinet–मन्त्रिमण्डल
Cablegram–केबल-तार
Cadre–संवर्ग
Calculation–गणना, गिनती
Camera meeting in–बन्द बैठक
Cancel–रद्द करना
Cancellation of allotment–आवंटन रद्द करना
Candidate–उम्मीदवार
Capable–योग्य
Canvass–वोट माँगना/प्रचार करना
Capacity–१. क्षमता, २. हैसियत
Capita, per–प्रति व्यक्ति
Capital, working–कार्यकारी पूंजी
Capitation fee–प्रति व्यक्ति फीस
Care of–के द्वारा, मार्फत
Carried forward–अग्रेनीत, आगे ले जाया गया

Cartage–गाड़ी भाड़ा ढुलाई
Case–मामला, विषय स्थिति
Cash–नकद, रोकड़
—and Carry–नकद दो और माल उठाओ
— book–रोकड़ बही
—purchase–नकद खरीद
Casual employment–सामयिक नियुक्ति
—leave–आकस्मिक छुट्टी/अवकाश
Cease to hold office–प्रभावी न रहना
Censure–निन्दा
—motion–निन्दा-प्रस्ताव
Census of population–जनगणना
Central Government–केन्द्रीय सरकार
—registry–केन्द्रीय रजिस्ट्री
—revenue–केन्द्रीय राजस्व
Ceritificate–प्रमाणपत्र
Certificate, last pay–अन्तिम वेतन पत्र
—medical–डाक्टरी/चिकित्सा प्रमाणपत्र
—of fitness–आरोग्य पत्र, स्वस्थता पत्र
Certified copy–प्रमाणित प्रति
Cess–उपकर
Chairman–अध्यक्ष
Channel, Through proper–उचित माध्यम से
Chapter–अध्याय
Character roll–चरित्रपंजी, आचरण पुस्तक
Charge–१. प्रभार, खर्च, २. कार्यभार, ३. आरोप, दोषारोप
Charge assumption of–भार/पद ग्रहण
—free of–निःशुल्क, बिना मूल्य
—relinquishment of–भार/पद त्याग
—report–कार्यभार रिपोर्ट
—sheet–आरोप-पत्र
Check–१. पड़ताल, जाँच, रोक, २. पड़ताल
Cheque–चेक
Chief–मुख्य
Child welfare–बालकल्याण
Chronological order–काल-क्रम
Circle–परिमण्डल
Circular letter–परिपत्र, गश्ती चिट्ठी
Circulate–प्रसारित करना
Circumstances–परिस्थितियाँ
Citation–१. उद्धरण, २. विरुद्ध-पत्र
City allowance–नगर भत्ता
Civil Services–असैनिक सेवाएँ
Claim–दावा
Claimant–दावेदार
Clarification–स्पष्टीकरण
Class–वर्ग, श्रेणी, प्रकार
Classification–वर्गीकरण
—of stores–सामान का वर्गीकरण
Clear vacancy–स्पष्ट रिक्ति
Clause–धारा, खण्ड
Clerical error–लिखाई की भूल, लेखन अशुद्धि/त्रुटि
Clerk–लिपिक, क्लर्क
Closing date–अन्तिम तारीख
Coastal–तटीय
Code–१. संहिता, २. कूट
—word–संकेत/कूट शब्द

Codification–संहिताकरण
Come into force–लागू होना
—into operations–चालू होना
Comment–टीका, टिप्पणी
Commission–१. आयोग, २. कमीशन
—emergency–आपाती समादेश/कमीशन
Committee–समिति
—standing–स्थायी समिति
Communication–संचार, सन्देश
Communique–विज्ञप्ति
Commutation–परिवर्तन (पेंशन, छुट्टी आदि का)
Comparative–तुलनात्मक
Compassionate grounds–दयामूलक/करुणामूलक कारण/आधार
Compensation–मुआवजा, प्रतिकर, क्षतिपूर्ति
Compensatory allowance–प्रतिकर भत्ता
Competent–सक्षम, समर्थ
Competitive examination–प्रतियोगी परीक्षा
Compliation–संकलन
Complementery–पूरक
Complaint–१. परिवाद, २. शिकायत
Completion–समाप्ति, पूर्ति
Compliance–पालन, अनुपालन
Complimentary–मानार्थ
Comply with–पालन करना
Compulsary–अनिवार्य, बाध्य
—retirement–अनिवार्य निवृत्ति
Concession–रिआयत, छूट
Concise–संक्षिप्त
Conclusivc–निश्चयात्मक, निर्णायक
Concurrence–सहमति
Condition–१. शर्त, २. स्थिति, दशा
Conditional–सशर्त, शर्त सहित
Confession–संस्वीकृति
Conduct–१. आचरण, २. कार्य-संचालन
Confidential–१. गोपनीय, २. विश्वस्त/अंतरंग
Confirmation–पुष्टि, पक्का करना
Connection–सम्बन्ध, सम्पर्क
Consecutivc–क्रमिक, लगातार
Consent–सहमति
Conservation–संरक्षण
Consideration, Under–विचाराधीन
Consistent–संगत
Consolidated–संचित
Consultation–परामर्श
Contents–१. अन्तर्वस्तु, अन्तर्विषय, २. विषय-सूची
Context–प्रसंग, प्रकरण, संदर्भ
Contingency fund–आकस्मिकता/प्रासंगिक निधि
Continuation sheet–अनुवर्ती कागज
Continuous–अविरत, लगातार, निरंतर, अविच्छिन्न
Contract–१. संविदा, २. ठेका
Contradictory–विरोधात्मक, विरोधी
Contrary–विपरीत, प्रतिकूल, विरुद्ध
Contractual document–ठेका सम्बन्धी प्रलेख
Contravention–उल्लंघन
Contrary–प्रतिकूल, विपरीत

Contributory–अंशदायी
Control–नियन्त्रण
Controlling officer–नियन्त्रण अधिकारी
Convene–संयोजन करना, बुलाना
Coversant–परिचित
Conveyance allowance–सवारी भत्ता
Co-ordination–समन्वय, एकसूत्रता
Copy–नकल, प्रतिलिपि
Corporation–निगम
Correction–संशोधन, शुद्धि
Correspond–१. पत्र-व्यवहार करना, २. समरूप होना संगति होना, मेल खाना
Correspondence–पत्र-व्यवहार, पत्राचार
Corrigendum–शुद्धिपत्र
Cost–लागत, मूल्य, खर्च
—of living–निर्वाह व्यय/खर्च
—of production–उत्पादन व्यय/लागत
Council–परिषद्
Counter–खिड़की काउन्टर, पटल
Counterfoil–अवपन्ना, मुसन्ना, प्रतिपर्ण
Coupon–कूपन
—gift–उपहार कूपन
Cover–आवरण लिफाफा
Creation–सृजन, निर्माण
Credence, Letter of–प्रत्यय-पत्र
Credit–१. श्रेय, मान्यता २. उधार, जमा, साख
Crew–कर्मी-दल
Criminal offence–दंडनीय अपराध
Critical–नाजुक, गम्भीर, आलोचनात्मक
Cross reference–अन्योन्य संदर्भ
Cumulative–संचित, इकट्ठा
Current–चालू, वर्तमान प्रचलित,
Cursory–सरसरी
Curtail–कम करना
Custody–१. परिरक्षा, अधीन, हिरासत
Custom–सीमा शुल्क, बहिःशुल्क
Cut–कटौती
—motion–कटौती प्रस्ताव

D

Daily allowance–दैनिक भत्ता
—wages–दिहाड़ी, दैनिक मजदूरी
—daily–दैनिकी
Data–आधार सामग्री, आँकड़े
Date of arrival–आगमन तिथि
—of birth–जन्म तिथि
Damages–१. क्षति, २. हर्जाना
Day book–रोजनामचा
Days of grace–रियायती दिन
Day, Republic–गणतन्त्र दिवस
Dearness allowance–मँहगाई भत्ता
Dear Sir/Madam–प्रिय महोदय/महोदया
Death cum retirement gratuity–मृत्यु एवं निवृत्ति उपदान
Debar–रोकना/वर्जन करना
Debarred–वारित (सेवा से)
Debit–नामे, नाम डालना
Deceased–मृत
Decentralised–विकेन्द्रीकृत
Decision–निर्णय, निश्चय, विनिश्चय
Declaration–घोषणा

Deduction–१. कटौती २. परिणाम निकालना
Deface–विरूप करना, मोहर लगाना
Default–चूक, व्यतिक्रम, अभाव
Defective–दोषपूर्ण, त्रुटिपूर्ण
Deferred–आस्थगित
Deficiency–कमी
Deficit–घाटा, कमी
—budget–घाटे का बजट
Deffinite–निश्चित, नियत
Degradation–दर्जा घटाना
Degree–१. उपाधि, मात्रा, २. अंश
De jure–विधित:
Delegate–(क्रि) दे देना, सौंप देना, प्रत्यायोजन, (सं) प्रतिनिधि
Delete–निकालना, हटाना, काटना
Delimitation–परिसीमन
Demand–माँग, अभियाचना
—note–माँगपत्र
—supplementary–अनुपूरक माँग
Demarcation–सीमांकन
Demi-official letter–अर्द्ध-सरकारी पत्र
Demotion–पदावनति, अवनति
Demarrage–विलम्ब शुल्क, डेमरेज
Denial–इन्कार, वंचित करना, नकार, त्याग
Denomination–मूल्य वर्ग, अभिधान
De novo–नये सिरे से
Department–विभाग
Departure–विचलन, प्रस्थान, रवानगी, जाना, फूट
Dependant–आश्रित
Deposit–जमा, निक्षेप, संग्रह, संचय
Deposit fixed–मियादी जमा
—initial–प्रारम्भिक जमा
—time–सावधि जमा
— account–जमा लेखा
Depositor–जमाकर्ता, जमा करने वाला
Depository–निक्षेप स्थान
Deposits–जमानिधियाँ
Depot–डिपो
Depreciation–मूल्य-ह्रास
Depressed classes–दलित जाति, दलित वर्ग
Deprive–वंचित करना
Deputation–१. प्रतिनियुक्ति, २. शिष्ट मण्डल
—on–प्रतिनियुक्ति पर, डेप्युटेशन पर
Derogatory–अप्रतिष्ठाजनक, अनादरपूर्ण
Description–विवरण, हुलिया, वर्णन
Deserving–योग्य, सुपात्र
Designation–पदसंज्ञा, पदनाम, ओहदा, अभिधान
Desirability–वांछनीयता
Desirable–अभीष्ट, वांछनीय
Despatch–भेजना, प्रेषण
Despatcher–प्रेषक, भेजने वाला
Destination–गंतव्य स्थान, लक्ष्य, मंजिल
Detail–ब्योरा
Detailed–विस्तृत
Detain–निरुद्ध करना, रोकना, रोक लेना
Determination–१. अवधारण, २. संकल्प
Devaluation–अवमूल्यन
Development–विकास अभिवृद्धि, उन्नति, प्रगति

Development Commissioner–विकास आयुक्त, विकास कमीश्नर
Deviation–भेद, अन्तर, फर्क
Device–युक्ति, विधा, उपाय
Devotion to duty–कर्तव्य-निष्ठा
Diarist–दैनिकी-लेखक, डायरी-लेखक
Dictate–लिखवाना
Difference–व्यतिरेक, भेद, भिन्नता, अन्तर
Digest–सार-संग्रह
Dignitary–सम्भ्रान्त व्यक्ति
Dimnish–घटाना
Diplomatic Bag–राजनीतिक डाक-थैला
Direct–(वि) सीधा, सरल, प्रत्यक्ष, (क्रि) निर्देश करना
—action–सीधी/प्रत्यक्ष/अमली कार्रवाई
Direction–निदेश, दिशा
Directive–निदेश, निदेशपत्र, (वि) निदेशात्मक
Director–निदेशक
Directorate–निदेशालय
Directorate General–महानिदेशालय
Director General–महानिदेशक
Direct recruitment–सीधी भर्ती
Direct report–प्रत्यक्ष रिपोर्ट, सीधी रिपोर्ट
Disability–निर्योग्यता, अशक्तता
Disadvantage–अलाभ हानि, असुविधा
Disagreement–असहमति
Disallow–अस्वीकार/मना करना
Disapproval–अनुमोदन
Disband–तोड़ देना, भंग करना
Disburse–राशि वितरण करना
Disbursing officer–राशि वितरण अधिकारी
Discharge–(क्रि) निर्वहण/पालन करना, उन्मुक्त करना, बरखास्त करना
Discharge certificate–विमुक्ति पत्र, मुक्ति पत्र
Disciplinary action–अनुशासनिक कार्यवाही
Discrepancy–असंगति विसंगति
Discretion–विवेक, स्वनिर्णय
Discretionary power–विवेकाधिकार, स्वेच्छाधीन शक्ति
Discussion–विचार-विमर्श, चर्चा, बहस
Dismiss–पदच्युत करना, बर्खास्त करना
Dismissal–पदच्युति, बर्खास्तगी
Disobedience–अवज्ञा, आज्ञा न मानना
Disparity–असमता, असमानता
Dispensary–औषधालय, दवाखाना, डिस्पैन्सरी
Displaced–विस्थापित
Display–प्रदर्शित करना, सजावट करना
Disposal–निपटाना/निर्वतन, व्ययन
Dispute–झगड़ा, विवाद तकरार
Disqualification–अयोग्यता, अनर्हता
Disqualify–अयोग्य ठहराना, अयोग्य करना
Disregard–उपेक्षा करना
Dissent–विसम्मति, असहमति, मतभेद
Distant–दूरस्थ
Distinction–१. भेद, फर्क, भिन्नता, २. उपाधि
Distinctly–स्पष्टरूप से, स्पष्टतः, स्पष्टतया

Distribution–वितरण
District–ज़िला, मण्डल
District Magistrate–ज़िलाधीश, ज़िला मजिस्ट्रेट
Dividend–लाभांश
Division–१. प्रभाग, २. मण्डल, ३. विभाजन
Divisional office–मण्डल कार्यालय
Document–दस्तावेज़ प्रलेख
Domicile–१. अधिवास, २. अधिवासी
Dominance–प्रभुत्व, प्राबल्य
Double–दुहरा, दुगुना, दूना
Doubt–शंका, संशय, सन्देह
Draft–१. प्रारूप, मसौदा, २. प्रारूप बनाना, मसौदा बनाना
Draft for approval–अनुमोदनार्थ मसौदा
Drawing office–आहर्ता अधिकारी, ड्राइंग अधिकारी
Driver–ड्राइवर, चालक
Due–१. देय/प्राप्य, २. नियत
—course, in–उचित समय पर, यथासमय
Duly–यथाविधि
Duplicate–अनुलिपि, दूसरी प्रति
Duplicate copy–अनुलिपि
Duration–अवधि, मियाद
During the pleasure of–यावदिच्छा
Duty–१. काम, कर्तव्य, २. शुल्क, कर
—official–सरकारी ड्यूटी

E

Earned leave–अर्जित छुट्टी
Earnest money–बयाना
Earning–कमाई, उपार्जित
Economic adviser–अर्थ सलाहकार
Editor–सम्पादक
Education–शिक्षा
—allowance–शिक्षा भत्ता
Educational adviser–शिक्षा सलाहकार
Education directorate – शिक्षा निदेशालय
—ministry–शिक्षा मन्त्रालय
—officer–शिक्षा अधिकारी
Effect–१. प्रभाव, २. परिणाम, ३. प्रतीत
Effective–प्रभावी
Efficiency–कार्यकुशलता, दक्षता, निपुणता, क्षमता
Efficiency Bar–दक्षता रोध, कुशलता रोध
Elementary – प्रारम्भिक, प्राथमिक, मौलिक
Emergency–आपातिक, आपात
Emigrant–उत्प्रवासी, उद्व्राजक
Emolument–उपलब्धि
Employee–कर्मचारी
Employer–मालिक, नियोक्ता
Employment–नौकरी, काम, रोज़गार, नियुक्ति
—exchange–रोजगार कार्यालय
—empower–शक्ति देना, अधिकार देना
Enact–अधिनियम बनाना
Enclosure–१. संलग्न पत्र, अनुलग्नक, २. बाड़ा
Encourage–प्रोत्साहित करना

Encroachment–अतिक्रमण, अतिचार
Endorse–पृष्ठांकन करना
Endorsement–सही करना, समर्थन, पृष्ठांकन
Enforce–प्रवर्तित करना, लागू करना
Enforcement–लागू करना, प्रवर्तन
Enlist–१. भर्ती करना, भर्ती होना, सूची में चढ़ाना, २. नाम लिखना
Enquiry–पूछताछ, जाँच पृच्छा
—secret–गुप्त जाँच
—officer–पूछताछ/जाँच अधिकारी
Enrolment–नामांकन, नाम दर्ज करना
Ensuing–आगामी
—Ensure–आश्वस्त करना
Entertainment Tax–मनोरंजन कर
Entitle-१. हकदार बनाना, २. उपाधि देना
Entrance–प्रवेश द्वार, भीतर जाने का मार्ग
Entrust–सौंपना, व्यस्त करना
Entry–इंदराज, प्रवेश, प्रविष्टि
—pass–प्रवेशपत्र
Envoy–दूत
Epheral file–अल्पकालिक मिसिल
Equality–समता, समानता, बराबरी
Equipment–उपस्कर, सज्जा, साज-सामान
Equivalent–पर्याय, तुल्यांक, तुल्य, समप्रभावी
Eradication–मूलोच्छेदन, उन्मूलन
Error–त्रुटि, भूल, गलती, चूक
Essential–अनिवार्य, आवश्यक, सारभूत
Establishment–स्थापना, संस्थापना, सिब्बन्दी
Establishment section–सिब्बन्दी/संस्थापना अनुभाग
Estate–जागीर, जायदाद, सम्पत्ति
Estimate–[सं] प्राक्कलन, अनुमान, तखमीना
Estimated Cost–अनुमानित लागत/खर्च
Evacuate–खाली करना, रिक्त करना
Evacuee–निष्क्रान्त
Evaluate–मूल्य निश्चित करना
Eviction–बेदखली
Evidence–गवाही, साक्ष्य, प्रमाण
Exact–यथार्थ, यथातथ्य
—copy–यथार्थ प्रति, हूबहू, नकल
Examination–परीक्षा, जाँच, परीक्षण
—competitive–प्रतियोगी परीक्षा
Examine–जाँच करना, परीक्षा लेना
Examinee–परीक्षार्थी
Examiner–परीक्षक
Example–उदाहरण
Exception–अपवाद
Exceptional–विशिष्ट, अपवादात्मक
Excess–अति, अधिकता, ज्यादती
Excess duty–अधिक शुल्क
Exchange–१. विनिमय, आदान-प्रदान, २. केन्द्र
—rate–विनिमय दर
Exchequer–राजकोष
Excise–उत्पादन शुल्क, आबकारी
—commissioner–उत्पादन शुल्क कमिश्नर/आयुक्त
—department–उत्पादन शुल्क विभाग
—duty–उत्पादन शुल्क

Exclude–अलग करना, वर्जित करना, अपवर्जन
Exclusive powers–अनन्य शक्तियाँ, एकमात्र अधिकार
Excusable–क्षम्य, माफी योग्य
Excuse–क्षमा करना, साफ करना
Execute–१. कार्यान्वित करना, निष्पादन करना
Execution–कार्यान्वित करना, पूरा करना
Executive–कार्यपालिका, कार्यकारी, कार्यांग
—authority–कार्यकारी प्राधिकारी, कार्यकारी प्राधिकारी, कार्यकारी प्राधिकरण
—council–कार्यपरिषद्
Executive staff–कार्यकारी अमला, कार्यकारी कर्मचारी
Exemplary–उदाहरणात्मक, अनुकरणीय
Exempt–छूट दूना, माफी देना
Exempted–छूट प्राप्त
Exemption–छूट, मुक्ति, माफी
Exercise–(क्रि) प्रयोग में लाना, (सं) प्रयोग
Ex-gratia payment–अनुग्रहपूर्वक अदायगी
Exhort–प्रबोधित करना
Exigency–आवश्यकता, अपेक्षा
Existing–वर्तमान, मौजूदा
Ex-officio–पदेन
Exonerate–भारमुक्त करना, दोषमुक्त करना
Expand–विस्तार, करना, फैलाना
Exparte–एकपक्षीय

Expediency–कालोचितता, समीचीनता
Expedite–शीघ्र कार्यवाही करना, शीघ्र निबटाना
Expenditure–व्यय
—non-recurring–अनावर्ती खर्च
Expense–व्यय
Experience–अनुभव
Experimental–प्रयोगात्मक, प्रायोगिक
Expert–विशेषज्ञ, प्रवीण
Explanation–व्याख्या, स्पष्टीकरण, जवाबतलबी
Export–(सं) निर्यात, (क्रि) माल बाहर भेजना
Export Division–निर्यात प्रभाग
Expression–अभिव्यक्ति, पद, पदावली
Expulsion–निर्वासन, बहिष्करण, निकालना
Extend–बढ़ाना, अवधि बढ़ाना, विस्तार
Extension–विस्तार
—of leave–छुट्टी बढ़ाना
Extent–विस्तार, सीमा
External–बाह्य, परराष्ट्रिक, वदेशिक
External Affairs–परराष्ट्र मामले
External Affairs Ministry–परराष्ट्र मन्त्रालय
Extra–अतिरिक्त
Extract–(सं) १. उद्धरण, सार, २. निष्कर्ष
Extra-curricular–पाठ्य विषयेतर, पढ़ाई के अतिरिक्त
Extraordinary–असाधारण
Extreme–चरम सीमा, सीमान्त, पराकाष्ठा
Eye witness–अक्षिसाक्षी, दर्शनसाक्षी
—account–आँखों देखा हाल

F

Fabricated–गढ़ा हुआ
Fabrication (construction)–रचना/निर्माण
Fact–तथ्य
Facility–आसानी/सुविधा
Factory–कारखाना, फैक्ट्री
Failure–विफल, असफल, खराबी
Fair copy–स्वच्छ प्रति, सुवाच्य प्रति, साफ प्रति
Faithfulness–अनुरक्ति, निष्ठा वफादारी
Family–परिवार, कुटुम्ब
— allowance–परिवार भत्ता
—pension–पारिवारिक पेंशन
—planning–परिवार नियोजन
Fault–दोष, त्रुटि, चूक
Favour–१. अनुग्रह, कृपा, २. पक्षपात
Favourable–अनुकूल
Feature–लक्षण, आकृति
Federal–संघीय
Fee–शुल्क, फीस
Feudalism–सामन्तशाही, सामन्तवाद
Fictitious–बनावटी, कल्पित, कृत्रिम
Fidelity–निष्ठा, वफादारी
—bond–निष्ठाबन्ध
Field allowance–मोर्चा भत्ता
—headquarters – क्षेत्रीय प्रधान कार्यालय
Figure–संख्या, अंक, चित्र, आकृति
Figures–आँकड़े
File–१. फाइल, मिसिल, २. फाइल में रखना
File an application–अर्ज़ी देना, आवेदनपत्र देना
—cover–फाइल कवर, फाइल आवरण
—movement register–फाइल आवाजाही रजिस्टर, मिसिल संचलन रजिस्टर
Filing date–फाइल करने की तारीख
—system–फाइल पद्धति
Film division–फिल्म प्रभाग
Final–अन्तिम
Finalise–अन्तिम रूप देना
Final report–अन्तिम रिपोर्ट
—settlement–अन्तिम भुगतान
Finance–वित्त
—, public–राजवित्त
—Ministry–वित्त मन्त्रालय
Financial–वित्तीय, वित्त सम्बन्धी
—adviser–वित्तसलाहकार
—control–वित्तीय नियन्त्रण
—liability–वित्तीय दायिता
—obligation–वित्तीय आभार
—powers–वित्तीय शक्तियाँ
—proceeding–वित्तीय कार्यवाही
— statement–वित्त विवरण
—transaction–वित्तीय व्यवहार, वित्तीय लेन-देन
—year–वित्तीय वर्ष
Findings–जाँच-परिणाम, निष्कर्ष
Fine–दंड, जुरमाना
First aid–प्राथमिक उपचार
First appointment–प्रथम नियुक्ति

Fiscal–राजस्व सम्बन्धी
—policy–राजस्व सम्बन्धी नीति
Fitness, physical–शारीरिक स्वस्थता
—certificate–क्षमता पत्र, स्वस्थता पत्र
Fix–निश्चित करना, नियत करना
Fixation–निर्धारण (कोटा)
Fixed–मियादी, निश्चित, स्थिर
— hours of work–काम के नियत घण्टे
—pay–नियत वेतन
Flag–निशान पर्ची, पताका
Flap–पट्टी
Flat rate–समान दर, सामान्य दर
Floor–मंजिल (भवन की)
Fluctuation–घटा-बढ़ी, उतार-चढ़ाव
Folder–फोल्डर
Following–नीचे लिखा हुआ, नीचे दिया हुआ
Follow up action–अनुवर्ती कार्यवाही
Food Ministry–खाद्य मन्त्रालय
Foot note–पाद टिप्पणी, फुटनोट
Forecast–पूर्वानुमान
Foreign–विदेशी, वैदेशिक
—Minister–विदेश मन्त्री
—secretary–विदेश सचिव
—Service–विदेश सेवा
Forest department–वन विभाग
—officer–वन अधिकारी
—research Institute–वन अनुसन्धान-शाला
Forfeiture–अधिहरण
Forgery–जालसाजी, कूट रचना
For information–सूचनार्थ, जानकारी के लिए
For instance–उदाहरणार्थ, उदाहरण के तौर पर, उदाहरण के लिए
Form–१. प्रपत्र, फार्म, २. रूप, आकृति
Formality–औपचारिक
Formal–औपचारिकता
Formation–रचना, तैयारी, निर्माण
Formerly–पहले, इससे पूर्व
Formula–सूत्र
Formulate-बनाना, रूपदेना, सूत्रित करना
Forthcoming–आगामी
Forthwith–तुरन्त, तत्काल, तत्क्षण, इसी समय
Fortnight–पक्ष पखवाड़ा
Fortutious–आकस्मिक
Forward–आगे भेजना अग्रवर्ती
Forwarding letter–अग्रप्रेषण पत्र
Franchise–मताधिकार
Franking–अंकन
Fraternity–भ्रातृत्व, बन्धुता
Fraud–कपट, धोखा, जालसाजी
Free–१. मुक्त, स्वच्छन्द, २. निःशुल्क
Freedom–स्वतन्त्रता
Free-hold–पूर्ण-स्वामित्व, पूर्ण सम्पदा
Free transit–निःशुल्क पारगमन
Freight–भार भाड़ा, माल भाड़ा, वहन शुल्क
Frequency–आवृत्ति
Fresh receipt–नई पावती
Frontier–सीमा, सीमान्त
Full powers पूर्णाधिकार, पूरी शक्ति
—rate–पूरी दर
Function–(सं) काम, कार्य, क्रिया, समारोह

Fund–निधि
—general–सामान्य निधि
—general provident–सामान्य भविष्य निधि
Fundamental–मूल, मूलभूत, आधारभूत
—rights–आधारभूत अधिकार, मूल अधिकार
—rule–मूल नियम
Further action–आगे कार्यवाही

G

Gallantry award–शौर्य पुरस्कार
Gallery Assembly–सभा वीथी, दीर्घा, गैलरी
—council–परिषद् वीथी, परिषद् गैलरी
—general–सामान्य वीथी, सामान्य गैलरी
—official–सरकारी वीथी, सरकारी गैलरी
—press–पत्रकार वीथी, पत्रकार गैलरी
—speaker's–अध्यक्ष वीथी, अध्यक्ष गैलरी
—visitors–दर्शक वीथी, दर्शक गैलरी
Gardener–माली, बागवान
Gazette–गजट, राजपत्र
Gazetted–राजपत्रित
—officer–राजपत्रित अधिकारी
—service–राजपत्रित सेवा
Gazette of India–भारतीय राजपत्र
General–सामान्य, साधारण, सर्व, पूर्ण
—acceptance–पूर्ण स्वीकृति
—act–सामान्य अधिनियम
—application–सामान्य प्रयोग, सामान्य रूप से लागू होना
—central service–सामान्य केन्द्रीय सेवा
—circular–सामान्य परिपत्र
—duty–सामान्य कार्य, सामान्य ड्यूटी
—inspection–साधारण निरीक्षण
Generally–साधारणतया
General Manager–महाप्रबन्धक
—practice–सामान्य प्रथा
—principles and rules–सामान्य सिद्धान्त और नियम
—procedure–सामान्य कार्यविधि, सामान्य प्रक्रिया
—revenues–सामान्य राजस्व
—rule–सामान्य नियम
—secretary–प्रधान सचिव, महामन्त्री
—service–सामान्य सेवा
Geographical–भूगोल सम्बन्धी, भौगोलिक
Gist–भावार्थ
Give effect to–कार्यान्वित करना
Good faith–सद्भावना, सदिच्छा, अच्छी नीयत
Govern–शासन करना
Governed–शासित
Governing body–अन्तरंग सभा, शासी निकाय, शासी सभा
Government–सरकार, शासन
—local self–स्थानीय स्वायत्त शासन/सरकार
—Presidential–राष्ट्रपति शासन
—advocate – सरकारी अधिवक्ता, सरकारी एडवोकेट
—affairs–राजकाज, सरकारी कार्य
—house–१. राष्ट्रपति भवन (केन्द्र), २. राजभवन (राज्य)
—of India Press–भारत सरकार का प्रेस या मुद्रणालय

—pleader—सरकारी वकील
—regulation–सरकारी विनियम
—servants conduct rule–सरकारी कर्मचारियों की आचार नियमावली
Governor–राज्यपाल
—general–महाराज्यपाल
Gradation–श्रेणीकरण, क्रम-स्थापन
—list–पद-क्रम सूची
Grade–१. वर्ग, श्रेणी, कोटि, दर्जा, २. क्रम, ३. ग्रेड, पद-क्रम
—junior–अवर ग्रेड, अवर पद-क्रम
—pay–ग्रेड वेतन
Gradual–क्रमिक, धीरे-धीरे
Grand Total–कुल जोड़
Grant–अनुदान
—dlrect–प्रत्यक्ष अनुदान
—extra–अतिरिक्त अनुदान
—fixed–नियत अनुदान
—interim–अन्तरिम अनुदान
—maintenance–अनुरक्षण अनुदान, भरण-पोषण अनुदान
—non-recurring–अनावर्ती अनुदान
—recurring–आवर्ती अनुदान
—special–विशेष अनुदान
—supplementary–अनुपूरक अनुदान
—in-aid–सहायक अनुदान
Gratis–नि:शुल्क, मुफ्त
Gratification, Illegal–अवैध परितोषण
Grievance–शिकायत
Gross revenue–१. कुल राजस्व, २. सकल आय
Ground–१. आधार, भूमि
—floor–निचली/पहली मंजिल
Group–१. समूह, दल, वर्ग, गुट, संघ
Grouping and grading–वर्गीकरण और पद-क्रमण
Guarantee–गारण्टी, प्रत्याभूति
Guard–१. रक्षक, रोक, २. रक्षी, गारद
Guardian–अभिभावक, वली, संरक्षक
Guidance–मार्ग-दर्शन, पथ-प्रदर्शन
Guiding principles–निर्देशक सिद्धान्त
Guilty–दोषी

H

Habit–आदत, स्वभाव, प्रकृति
Habitual offender–अभ्यस्त अपराधी, स्वभावत: अपराधी
—Defaulter–आभ्यासिक व्यतिक्रमी
Half–आधा, अर्द्ध
—holiday–आधी छुट्टी
—pay–आधा वेतन
—yearly–छमाही, अर्द्ध वार्षिक
Halt–विराम/अवस्थान
Hand–१. कर्मचारी, २.हस्तलेख/लिखावट
Handicap–बाधा, अक्षमता, कठिनाई
Handle–१. संभालना, २. कार्रवाई करना
Handover–सौंपना
Harrass–तंग करना, परेशान करना
Hard and Fast Rules–पक्के नियम
Harmony–तालमेल, समन्वय, सामंजस्य, समरसता
Head–१. मुख्य २. शीर्ष/मद
—sub–उपशीर्ष, उपमद्
—accountant–प्रधान लेखाकार
— assistant–प्रधान सहायक
—clerk–प्रधान क्लर्क, बड़ा बाबू

—draftsman प्रधान नक्शानवीस
Heading शीर्षक
Headnote शीर्ष टिप्पणी
Head of account लेखाशीर्ष
—of circle परिमण्डल अध्यक्ष
—office प्रधान कार्यालय, बड़ा दफ्तर
—of office कार्यालय अध्यक्ष
—of the department विभाग अध्यक्ष
Headquarters मुख्यालय, प्रधान कार्यालय, हेडक्वार्टर
Head record clerk प्रधान अभिलेख क्लर्क
Heads of income आय मद्
—of revenue राजस्व मद्
Head Sorter प्रधान छँटाईकार
Health certificate स्वास्थ्य प्रमाणपत्र
Heir दायाद, वारिस, उत्तराधिकारी
Heirachy १. उत्क्रम, २. सोपान
Heir, legal वैध दायाद, वैध वारिस
Held in abeyance रोक रखा गया
Hereby इसके द्वारा, एतद्द्वारा
Hereditary वंशानुगत, पैतृक, वंशगत, मौरूसी,
Herein after इसके पश्चात्/बाद
Herein before इसके पूर्व/पहले
Her Excellency परमश्रेष्ठ
—Majesty महामहिम
—Royal Highness राजकुलमान्या
High Commissioner हाई कमिश्नर
High Court उच्च न्यायालय, हाईकोर्ट
Higher authortry उच्चतर प्राधिकारी
High lights मुख्य-मुख्य प्रोग्राम, मुख्य-मुख्य बातें
High power committee उच्च अधिकारी समिति
Highway मुख्य मार्ग, राजपथ, राजमार्ग
Hill allowance पहाड़ भत्ता
Hindrance बाधा/अड़चन
His Exalted Highness परम महामान्य
—Excellency परमश्रेष्ठ
—Excellency the Most Reverend महामान्य, परमादरणीय
—Highness महामान्य
—Holiness परम पावन
—Majesty महामहिम
Historical ऐतिहासिक
History sheet इतिवृत्त
Holder धारक, धारी
Holiday छुट्टी
Holiday with pay सवेतन छुट्टी, सवेतन अवकाश
Home Affair, Ministry of गृह मन्त्रालय
Home Minister गृह मन्त्री
Home rule स्वशासन
Honorarium मानदेय
Honorary अवैतनिक
Honourable माननीय
Honour सम्मान

Hospital चिकित्सालय, अस्पताल
Hostile प्रतिकूल, विरोधी
—witness प्रतिकूल गवाह, प्रतिकूल साक्षी
Hourly घण्टेवार
Hours of business कार्य समय
House of legislature विधान-मण्डल, सदन
House of people लोकसभा
House rent मकान किराया
House rent allowance मकान किराया भत्ता
Human life priority telegram जीवन अग्रता तार
Human rights मानव अधिकार
Humility विनम्रता
Hutment अस्थायी मकान

I

Ibid (Ibidem) तत्रैव/वही
Ideal आदर्श, ध्येय
Identical समरूप
—scale of pay एकरूप वेतनमान
Identification अभिज्ञान, पहचान, शिनाख्त
—mark शिनाख्त चिह्न
Identify पहचान करना, अभिज्ञान करना
Identily card पहचान पत्र, पहचान कार्ड
Ignorance अनभिज्ञता
Illegal अवैध, गैरकानूनी
—practice अवैधाचरण
Illegible अपाठ्य, अस्पष्ट
Illegitimate अवैध
Illiteracy निरक्षरता
Illogical तर्कविरुद्ध
Ill treatment दुर्व्यवहार
Illusion भ्रम
Illustrated सोदाहरण, सचित्र
Illustration निदर्शना, निदर्श चित्र
Imagination कल्पना
Immediate तत्काल, अविलम्ब, तुरन्त
—annuity due तत्काल देय वार्षिकी
—action तत्काल कार्रवाई, अविलम्ब कार्रवाई
—Officer निकटतम अधिकारी, आसन्न अधिकारी
Immigrant आप्रवासी
Immigration आप्रवास, आप्रवासन
Imminant आसन्न
Immoral अनैतिक
Immovable property अचल सम्पत्ति
Impart देना
Impartial निष्पक्ष
Impediment अड़चन
Impending आसन्न
Imperative आज्ञात्मक, अवश्य-करणीय

Imperfect अपूर्ण
Imperial साम्राज्य सम्बन्धी
Implement कार्यान्वित करना, अमल में लाना
Implementation क्रियान्वित, कार्य-रूप देना
Implication १. मंशा, आशय, २. फाँसा जाना, फँस जाना
Implied लक्षित, अन्तर्निहित, विवक्षित
Import १. आशय, अभिप्राय, २. आयात
Importance महत्व, विशेषता
Important आवश्यक, महत्त्वपूर्ण, जरूरी
Impose लगाना, लागू करना
Imposition अधिरोपण
Impossible असम्भव
Impost आयातकर, लाभकर
Impracticable अव्यावहारिक
Impression १. छाप, चिह्न, २. धारण
Imprest money अग्रदाय धन
Imprisonment कैद, कारावास
Improper अनुचित
Improve सुधार करना, उन्नति करना
Improved उन्नत, संशोधित, सुधरा, सुसंस्कृत
Improvisation कामचलाऊ तात्कालिक (व्यवस्था)
Improvised कामचलाऊ
Inability अयोग्यता

In accordance with के अनुसार
Inaccuracy अयथार्थता, अशुद्धि
Inactive निष्क्रिय, अप्रचलित
In addition to इसके अतिरिक्त
Inadmissible अग्राह्य, अस्वीकार्य, अमान्य
In advance अगाऊ, पहले से
Inadvertence असावधानता, असावधानी
Inadvertently अनजाने, असावधानी से
In anticipation —के भरोसे पर, —की प्रत्याशा में
Inapplicable अप्रयोज्य, लागू न होने वाला
In camera बन्द कमरे में
Incapacity असमर्थता
In cash नकद
Incentive प्रोत्साहन
Incidence संयोग, घटना
Incidental प्रासंगिक
—charges प्रासंगिक व्यय, प्रासंगिक प्रभार
—expenses प्रासंगिक व्यय
—order प्रासंगिक आदेश
Incite उभारना
Inclination प्रवृत्ति, झुकाव
Include अन्तर्गत होना
Inclusive of को सम्मिलित करके, —को मिलाकर
In cognito १. अज्ञात, २. गुप्त रूप से
Income आय, आमदनी

Income, gross कुल आय
Income, national राष्ट्रीय आय
Income, net निवल आय
Income and expenditure account आय-व्यय लेखा
Income, per capita प्रतिव्यक्ति आय
Income tax आयकर
Income tax clearance certificate आयकर शोधनपत्र
Income tax department आयकर विभाग
Income tax officer आयकर अधिकारी
Incompatible बेमेल, मेल न खाता हुआ
Incompetency अक्षमता
Incompetent अक्षम
Incomplete अपूर्ण, अधूरा
In compliance with —का पालन करते हुए
Inconclusive अनिश्चायक
Incongruous असंगत, बेतुका
In connection with—के सम्बन्ध में
Inconsistent असंगत
Inconsistancy अस्थिरता
In continuation of —के आगे, —के सिलसिले में
In contravention विपरीत, उल्लंघन करते हुए
Incoordination असमन्वय
Incorporate निगमित करना, मिला लेना
Incorrect अशुद्ध, गलत
In course of —के दौरान में
In course of business काम के दौरान
Increase १. वृद्धि, बढ़ोतरी, २. बढ़ाना
Increment वेतन वृद्धि, वेतन तरक्की
Increment certificate वृद्धि पत्र, वेतन वृद्धि पत्र
Incumbent धारक, पदस्थ
Incumbrance अधिभार
Incurred (व्यय) किया हुआ
Indebtedness ऋणता, ऋणग्रस्तता
In default of के अभाव में, न करने या न होने पर
Indefinite अनिश्चित, अनियत
Indemnification क्षतिपूरण
Indemnify क्षतिपूर्ति करना, निष्कृति करना
Indemnity हर्जाना, क्षतिपूर्ति
Indemnity bond क्षतिपूरण-बन्ध
Indent माँगपत्र, फरमाइश, लिखित माँग इन्डेण्ट
Indentor माँगकर्ता, इन्डेण्टकर्ता
Independent स्वतन्त्र
In detail सविस्तार, ब्यौरेवार
Index सूचकांक, अभिसूचक
Indexing सूची बनाना, अनुक्रमणी बनाना
India Administrative Service भारतीय प्रशासन सेवा
—Agricultural Service भारतीय कृषि सेवा

—Air Force भारतीय वायु सेना
—Airlines Corporation भारतीय हवाई कम्पनी निगम
—Civil Service भारतीय सिविल सेवा
—Custom Tarrif भारतीय सीमा शुल्क दर
—Educational Service भारतीय शिक्षा सेवा
—Emigration Act भारतीय उत्प्रवास अधिनियम, भारतीय उत्प्रवास एक्ट
—Foreign Service भारतीय विदेश सेवा
—Forest Research Institute भारतीय वन अनुसन्धान संस्था
—Forest Service भारतीय वन सेवा
—High Commissioner भारतीय हाई कमिश्नर
—Medical Service भारतीय चिकित्सा सेवा
—Police Service भारतीय पुलिस सेवा
—Postal Order भारतीय पोस्टल आर्डर
—Post Office Act भारतीय डाकघर अधिनियम
—Railway भारतीय रेल, भारतीय रेलवे
—Revenue Service भारतीय राजस्व सेवा
—Standards Institution भारतीय मानक संस्था
—Standard Time भारतीय मानक समय
Indicator संकेतक
Indigenous देशी
Indirect अप्रत्यक्ष, परोक्ष
In discharge of duty काम करते हुए
Indiscipline अनुशासनहीनता
Indispensible अपरिहार्य
Individual व्यक्तिगत, व्यक्ति
Individual Inspection पृथक्-पृथक् निरीक्षण
Indivisible अविभाज्य
Industrial औद्योगिक, उद्योग सम्बन्धी
—centre उद्योग केन्द्र
—development उद्योग विकास
—establishment औद्योगिक संस्थापन
—Finance Corporation of India—भारतीय उद्योग वित्त निगम
—Statistics औद्योगिक आंकड़े, औद्योगिक सांख्यिकी
—Training Institute उद्योग प्रशिक्षण संस्था
—Department उद्योग विभाग
Inefficiency अकुशलता
Inefficient अदक्ष, अकुशल
Ineligible अपात्र
In excess of आधिक्य, अतिरेक
In exercise of —से काम लेते हुए

Inference अनुमान, अनुमिति
Inferior अवर, घटिया, निम्न, छोटा
Infidelity १. दाम्पत्य च्युति, २. विश्वासघात ३. श्रद्धाहीनता
Inflated rate स्फीत दर
Inflation स्फीति, स्फीतीकरण
Inflation of currency मुद्रा स्फीति
Influence प्रभाव
In force लागू, प्रवृत्त
Inform सूचित करना
Informal अनौपचारिक
Information and Broadcasting, Ministry of सूचना और प्रसारण मन्त्रालय
Information on the point of सूचनार्थ
Information Department सूचना विभाग
Information Officer सूचना अधिकारी
Information Service सूचना व्यवस्था, सूचना सेवा
Informed Sources जानकार सूत्र
Infringement अतिलंघन
In general सामान्य रूप से, आमतौर पर
In his discretion अपनी समझ से
Inhuman अमानुषिक
Initial प्रारम्भिक
Initial pay प्रारम्भिक वेतन
Initials छोटे दस्तखत, आद्यक्षर, छोटे हस्ताक्षर
Initiate शुरू करना, पहल करना
Initiative पहल, उपक्रम, स्वतः प्रेरण, अभिक्रम
Initiative, to take पहल करना
Injunction निषेधाज्ञा, व्यादेश
Injurious हानिकारक
Injustice अन्याय
Inland अन्तर्देशीय
Inland trade statistics अन्तर्देशीय व्यापार आंकड़े
In let प्रवेश, अन्तर्गम, प्रवेशिका, प्रवेशद्वार
In lieu of —के स्थान में
In matter of —के विषय/स्थिति/मामले में
Innocent निर्दोष, निष्पाप
In official capacity पद की हैसियत से
—operation अमल में
—order यथाक्रम, क्रम में
—order of merit योग्यता क्रम से
—order of priority अग्रता क्रम से
—other respects अन्य बातों में
—part अंशतः
—particular विशेषतः
—perpetuity सदैव के लिए
—person स्वयं, व्यक्तिगत रूप से
—place of के स्थान में
—presence of के समक्ष, के सामने
—prosecution of के चलाने में, की पूर्ति करने में
—pursuance of अनुसार
Inquire जांच करना

In regard to के बारे में
In respect to के लिए, के हेतु, के विषय में
Inseparable—अविभाज्य, अपृथक्करणीय
Insert निवेश, रखना
Insignificant उपेक्ष्य
Inspect निरीक्षण करना
Inspection निरीक्षण
—periodical आवधिक निरीक्षण
—authority निरीक्षण प्राधिकारी
—certificate निरीक्षण प्रमाणपत्र
—notes निरीक्षण टिप्पणी, निरीक्षण नोट
—report निरीक्षण रिपोर्ट
Inspector General महानिरीक्षक
Inspector of post offices डाकघर निरीक्षक
Inspiration प्रेरणा
Instal नियुक्त करना, लगाना, प्रतिष्ठापन
Instalment किश्त
Instance दृष्टान्त
Instance, in the first प्रथमतः, पहले
Institute संस्था
Instruct अनुदेश देना
Instrument १. यन्त्र आला २. वाद्य, साज, ३. शस्त्र, औज़ार, उपकरण
Insubordination अवज्ञा
Insufficient अपर्याप्त, नाकाफी
Insult अपमान
In supersession of —का अधिलंघन करते हुए,—को निष्प्रभावित करते हुए
In support of —के समर्थन में,—की पुष्टि में
Insurance बीमा
Insurance medical officer बीमा चिकित्सा अधिकारी
Insured बीमाकृत, बीमा किया हुआ
Integrity सत्यनिष्ठा
Intention आशय, अभिप्राय
Intentional साभिप्राय
Inter अन्तर, अन्तः
Interaction परस्पर क्रिया, अन्योन्य क्रिया
Inter alia अन्य बातों के साथ-साथ
Interception अन्तरावरोधन, अन्तःरोधन, अन्तर्ग्रहण
Interchange अदल-बदल, विनिमय
Intercommunication अन्तःसंचार
Interconnected अन्तःसम्बद्ध
Interest १. रुचि, दिलचस्पी, २. हित, ३. ब्याज, सूद
Interference विघ्न, बाधा, हस्तक्षेप, व्यतिकरण
Interim अन्तरिम, थोड़े समय के लिए
—order अन्तरिम आदेश
—relief अन्तरिम सहायता
Intermediary बिचौलिया, मध्यवर्ती
Intermediate बिचला, मध्यवर्ती, माध्यमिक
Intermediate position अन्तर्वर्ती स्थिति, मध्यवर्ती स्थिति

Intermittent विरामी, सविराम, रुक-रुककर
Internal आन्तरिक, आभ्यन्तरिक
International अन्तर्राष्ट्रीय
Interpret भाषान्तर करना, उल्था करना
Interpretation अर्थ निर्णय, भाषान्तर व्याख्या
Interpreter दुभाषिया
Interrogation पूछताछ, परिप्रश्न
Interruption बाधा, अवरोध,विघ्न, व्यवधान
Interruption in service सेवा में व्यवधान
Inter state अन्तर्राज्य—, अन्तर्राज्यीय—
Interval अन्तर, मध्यावकाश, इन्टरवल, मध्यान्तर, बीच का फासला, अन्तर, अन्तराल
Intervene बीच में पड़ना, हस्तक्षेप करना
Intervention हस्तक्षेप, बीच में आना
Interview इण्टरव्यू, भेंट, साक्षात्कार
Interviewer भेंटकर्ता, प्रश्नकर्ता
Intimation सूचना, इत्तला
In toto सम्पूर्णत:, पूरी तरह से
In transit मार्गस्थ, मार्ग में
Introduction प्रस्तावना, परिचय, आमुख, भूमिका, उपक्रम, पुन: स्थापना
Invalid १. निबल, अवैध, अमान्य, २. दुर्बल, असमर्थ, अशक्त
Invalidation अमान्य-करण
Invalidity अमान्यता, असमर्थता
Invariable अनिवार्य
Inventory सूची, फ़र्द
In view of इस दृष्टि से
Invest पूंजी लगाना, निवेश करना
Investigate तफ़तीश, जांच-पड़ताल करना
Investigation जाँच, खोज, छानबीन
Invigilator निरीक्षक
Invisible अदृश्य
Invitation card निमन्त्रणपत्र
Invitation to tender टेंडर मांगना, निविदा आमन्त्रण
Involuntary अनैच्छिक
Involve फँसना, फँसाना
Inward clerk आवक क्लर्क, आवक लिपिक
Inward register आवक रजिस्टर
Inward returns आवक विवरणियाँ
Irrecoverable अपूरणीय, न वसूल होने योग्य
Irrecoverable loss अशोध्य हानि
Irregularity अनियमितता, बेकायदगी
Irrelevant असंगत, असम्बद्ध
Irrespective of—का विचार किये बिना,—का लिहाज किये बिना
Irresponsible गैर जिम्मेदार
Island (s) द्वीप (द्वीपसमूह)
Issue १. विचार वस्तु, वादबिन्दु, वादपद, २. निर्गम, जारी होना
Issue जारी करना, निकालना, देना

Issue department निकासी विभाग

Item मद्द, पद, विषय

J

Jail जेल/बन्दीगृह
Jetty घाट, जेटी
Job काम, नौकरी, कार्य
—full time पूर्णकालिक काम
—part time अंशकालिक काम
—work छुटपुट काम
Join जोड़ना, शामिल होना, सेवारम्भ करना
Joining date कार्य ग्रहण तारीख, नौकरी शुरू करने की तारीख
—period कार्यारम्भ अवधि/पदग्रहण अवधि
—report कार्य ग्रहण रिपोर्ट, सेवारम्भ रिपोर्ट
Joint annuity संयुक्त वार्षिकी
—application सयुक्त आवेदन पत्र
—Concurrence संयुक्त सहमति
—Consultation संयुक्त परामर्श
—Control संयुक्त नियन्त्रण
—Controller संयुक्त नियन्त्रक
—fund सम्मिलित निधि
—liability संयुक्त देयता, संयुक्त दायित्व
Jointly संयुक्त रूप से
Joint representation १. संयुक्त प्रतिनिधान, २. संयुक्त अभिवेदन
—resolution संयुक्त संकल्प
—Secretary संयुक्त सचिव
—Select Committee संयुक्त प्रवर समिति
—services wing examination सम्मिलित सेवा स्कन्ध परीक्षा
—severally संयुक्त और पृथक् रूप से
—Supervision संयुक्त पर्यवेक्षण
Journal पत्रिका, रोजनामचा, जर्नल
Journalist पत्रकार
Jubilee, diamond हीरक, जयन्ती
—golden स्वर्ण जयन्ती
—silver रजत जयन्ती
Judge (सं) न्यायाधीश, (क्रि) निर्णय करना
Judgement निर्णय, विवेक, फैसला, निश्चय
Judicial न्यायिक, अदालती
Judicial department न्यायविभाग
Judicial enquiry अदालती जांच
Judicial officer न्यायाधिकारी
Judiciary न्यायांक, न्यायपालिका, न्यायतन्त्र
Junior अवर
Juniority अवरता
Jurisdiction क्षेत्राधिकार, अधिकार क्षेत्र
Just न्याय्य, यथोचित्
Justice १. न्याय, २. न्यायाधिपति
Justifiable तर्कसंगत
Justify सफाई देना, न्यायसंगत सिद्ध

करना

Juvenile Daliuqnency किशोर अपराध

K

Kachha chalan कच्चा चालान

Keep pending निर्णयार्थ रोक रखा जाय

Key-board कुञ्जी बोर्ड, चाबीपट्ट,

Key-map मूल नक्शा

Key point मूल स्थल

King राजा, नरेश

Knowingly जानबूझकर, ज्ञानपूर्वक

Knowledge १. जानकारी, २. ज्ञान

L

Label १. (सं०) लेबल, नामपत्र

Laboratory प्रयोगशाला

Labour १. श्रम, २. श्रमिक, कामगार, मजदूर, कार्मिक, ३, श्रमिक वर्ग, ४. (क्रि०) परिश्रम करना

Labour, compulsory अनिवार्य

Labour, daily paid दैनिक श्रमिक

Labour, forced बेगार

—skilled सिद्धहस्त श्रमिक, कुशल श्रमिक

Labourer श्रमिक, मजदूर, श्रमजीवी

Labour officer श्रम अधिकारी

—welfare श्रम-कल्याण

—welfare centre श्रम-कल्याण केन्द्र

Lapse बीतना, चूक, लय हो जाना

Last अन्तिम

—pay certificate अन्तिम वेतन पत्र

Late payment देर से अदायगी

Lay out खाका, नक्शा

Latter पश्चादुक्त, बाद का

Law विधि, कानून, नियम

Lawful विधिसंयत, वैध, विधिपूर्ण

Law Ministry विधि मन्त्रालय

Lead १. सीमा, २. आगे जाना, ३. अग्रता

Leader of Opposition विपक्ष का नेता

Leader of the House सदन का नेता

Leadership १. नेतापन, २. नेता के गुण, नेतृत्व

Leading अगला, मुख्य

League of Nations राष्ट्रसंघ

Least न्यूनतम, लघुतम, अल्पतम

Leave छुट्टी, इजाजत

—casual आकस्मिक छुट्टी

—commuted परिवर्तित छुट्टी

—compensatory मुआवजा छुट्टी

—converted परिणत छुट्टी
—earned अर्जित छुट्टी
—extraordinary असाधारण छुट्टी
—medical बीमारी की छुट्टी
—not due अदेय छुट्टी
—quarantine संगरोध छुट्टी
—study अध्ययनार्थ छुट्टी
—allowance अवकाश भत्ता, छुट्टी का भत्ता
—not earned अनर्जित छुट्टी
—on average pay औसत वेतन पर छुट्टी
—pay छुट्टी वेतन
—preparatory to retirement निवृत्ति पूर्व छुट्टी
—salary छुट्टी का वेतन
—without pay बिना वेतन छुट्टी, निर्वेतन छुट्टी
—with pay सवेतन छुट्टी
Ledger खाता, बही
Ledger clerk खाता क्लर्क
Legal कानूनी, वैध
Legal adviser कानूनी सलाहकार, विधि सलाहकार
Legal affairs कानूनी मामले, विधि विषयक मामले
Legal entity कानूनी सत्ता
Legal heir वैध उत्तराधिकारी, कानूनी वारिस
Legalisation वैधीकरण
Legally right उचित, कानूनन,ठीक
Legal position वैध स्थिति, कानूनी स्थिति
—proceeding वैध/कानूनी कार्यवाही
—recognition कानूनी मान्यता
—representative कानूनी प्रतिनिधि, वैध प्रतिनिधि
Legation दूतावास
Legislate विधि/कानून बनाना
Legislation विधान, विधि निर्माण
Legislative assembly विधानसभा
—business विधान कार्य
—measure वैधानिक कार्यवाही
Legitslator विधिकर्त्ता, विधिकार
Legislature विधान मण्डल, विधानांग
—bicameral द्विसदनी विधानांग
—unicameral एकसदनी विधानांग
—department विधानांग विभाग
Legitimate वैध, तर्कसंगत, औरस
—claim वैध दावा
—rights वैध अधिकार
Length of service सेवा-काल
Lessor पट्टादाता, पट्टाकर्त्ता
Let पट्टे पर देना, किराये पर देना
Letter पत्र, चिट्ठी
—covering व्याख्या पत्र
—box पत्र पेटी, लेटर बक्स
—head शीर्षनामा, सरनामा, लेटर-हेड
—of acceptance स्वीकृति पत्र, नामांकन स्वीकृति पत्र
—of advice सूचना पत्र, प्रज्ञापन पत्र
—of allotment वियतन पत्र

—of authority प्राधिकार पत्र
—of consent सहमति पत्र
—of credit साख पत्र, गारण्टी पत्र
—of guarantee प्रत्याभूति पत्र, गारण्टी पत्र
Levy महसूल
Lexicographer कोशकार
Liability दायित्व, दायिता
—outstanding बकाया देयता
Liaison सम्पर्क
—officer सम्पर्क अधिकारी
Liberal उदार
Licence लाइसेंस, अनुज्ञप्ति, अनुज्ञा-पत्र
Lien धारणाधिकार, पूर्वाधिकार
Liftman लिफ्टवाला
Like १. रुचि, पसन्द, २. सजातीय
Limitation सीमाबन्ध, परिसीमा, मर्यादा, अवधि
Limited सीमित, लिमिटेड, परि-सीमित
Limited tender सीमित टेण्डर, सीमित निविदा
Limiting factor सीमाकारक गुण
Lineman लाइनमैन
Line of action कार्य दिशा, क्रिया दिशा, क्रिया रेखा
Link सम्बन्ध, सम्पर्क, कड़ी, योजन
Liquidated damage निर्धारित हरजाना, क्षति मूल्य
List सूची
Listener श्रोता, सुनने वाले
Literacy साक्षरता
Literal शाब्दिक
Literature साहित्य
Letigate वाद करना
Livelihood जीविका
Living, cost of निर्वाह खर्च
Living wage निर्वाह वेतन, पर्याप्त वेतन, निर्वाहिका
Loan ऋण, उधार, कर्ज़ा
Loan, Long term दीर्घकालीन कर्ज़ा
Loan, Nonterminable बेमियादी/अनवधिक कर्ज़ा
Loan, Short term अल्पकालीन कर्ज़ा
Lobby लॉबी कक्ष, गोष्ठी कक्ष
Local स्थानीय
—authority स्थानीय प्राधिकारी
—board स्थानीय बोर्ड, स्थानीय मण्डल
—body स्थानीय निकाय, स्थानीय संस्था
—government स्थानीय सरकार
—self governmennt स्थानीय स्वायत्त शासन
Location १. स्थिति, मौका, स्थल, २. स्थान निर्धारण
Lock out तालाबन्दी
Lodging रिहायश, निवास, वासगृह
Loss नुकसान, हानि
Loss gross कुल हानि
Loss, net निवल हानि, वास्तविक हानि
Loss in transit मार्ग में हानि

Low नीचा, निम्न, मन्द, अल्प
Lower निचला, नीचे का
Lower age limit निम्नतम आयु सीमा, निचली आयु सीमा
Lower division clerk अवरश्रेणी लिपिक, अवरश्रेणी क्लर्क
—establishment अवर सिब्बन्दी
—selection grade निम्न वरण ग्रेड, निम्न चुनाव पद-क्रम
—tender न्यूनतम टेण्डर, न्यूनतम निविदा
Lowest निम्नतम, लघुतम
—offer न्यूनतम निवेद, न्यूनतम प्रस्ताव
—rate न्यूनतम दर
Loyal निष्ठावान
Loyalty वफादारी, भक्ति, राज-भक्ति, निष्ठा
Lump sum एक राशि, इकमुश्त

M

Machine, Calculating गणना मशीन/गणित
—man—मशीनवाला, यन्त्रपाल
—Supervisor—मशीन पर्यवेक्षक
—tool—उपयंत्र
Machinist—मशीनवाला
Magistrate—दण्डनायक, दण्डाधिकारी
—city—नगर दण्डनायक, नगर दण्डाधिकारी
—first class—प्रथम श्रेणी दण्ड-नायक
—honourary—अवैतनिक दण्ड-नायक
—Presidency—प्रेज़ीडेन्सी दण्ड-नायक, प्रेजीडेन्सी दण्डाधिकारी
Magistrate, sub-divtisional—परगना दण्डनायक
Magistrate's certificate—मजिस्ट्रेट का प्रमाणपत्र
Mail—डाक, (क्रि०) डाक में डालना
—foreign—विदेश डाक
—inland—अन्तर्देशीय/देशीय डाक
—clerk—डाक बाबू, डाक क्लर्क
—overseer—डाक ओवरसियर
—peon—डाक पियन, डाक चप-रासी
Main—मुख्य, प्रधान
—control—मुख्य नियंत्रण
—file—मुख्य फाइल
—head—मुख्य शीर्ष, बड़ी मद
Maintain—१. पोषण करना, भरण-पोषण करना, २. सन्धारण करना, बनाये रखना, ३. अनुकरण, देख-भाल करना
Maintenance—१. धारण, २. अनु-रक्षण/भरण-पोषण
—,daily—दैनिक अनुरक्षण
—allowance—भरण भत्ता
—charge—अनुरक्षण प्रभार

—office—अनुरक्षण कार्यालय
—superintendent—अनुरक्षण अधीक्षक
Major—१. वयस्क, बालिग, २. मुख्य, बृहत्
—head—मुख्य शीर्ष
Malafide—कदाशय
Management—प्रबन्ध, व्यवस्था बंदोबस्त
Manager—प्रबन्धक, व्यवस्थापक, मैनेजर
Mandatory—१. अनिवार्य २. प्रदेशात्मक
Man-hour—व्यक्ति घण्टा, एक व्यक्ति का घण्टेभर का श्रम, श्रम घण्टा
Manner—प्रकार, रीति, ढंग
Manufacture—विनिर्माण, व्यापारिक निर्माण
Manuscript—पाण्डुलिपि, हस्तलेख
Margin—अन्तर, हाशिया गुंजाइश, सीमान्त पट्टी, परिसर
Marginal note—हाशिया टिप्पणी, पार्श्व में दी हुई टिप्पणी
Mark—चिह्न, निशान, अंक, नम्बर
Marking—नम्बर देना, अंकन, निशान लगाना
Mass method—सामूहिक प्रणाली, समूह प्रणाली
Master—अध्यापक, स्वामी, उस्ताद, प्रवीण
Match—मेल मिलाना
Material—(वि) भौतिक, प्रचुर सारवान्, ठोस, (सं) द्रव्य, सामग्री, पदार्थ, उपादान
Maternity—मातृ, मातृत्व, प्रसूति
—leave—प्रसूति छुट्टी, प्रसूति अवकाश
Mathematical adviser—गणित परामर्शदाता
Matter—१. मामला, २. द्रव्य, पदार्थ, उपादान, ३. विषयवस्तु
—in dispute—विवाद विषय
—of fact, as a—वस्तुतः, वास्तव में, तथ्यतः
—of regret—खेद का विषय
Mature—परिपक्व होना, तैयार हो जाना
Maximum—अधिकतम, महत्तम, ज्यादा से ज्यादा
—average pay—अधिकतम औसत वेतन
—pay—अधिकतम वेतन
—rate—अधिकतम दर
May be filed—फाइल कर दिया जाय
Mayor—निगमाध्यक्ष, महापौर, मेयर
Meaning, Specific—विशिष्ट अर्थ
Means—साधन, उपाय
—of communication—संचार साधन
—of escape—बचाव/रक्षा के रास्ते
Measure—१. उपाय, २. नाप, ३. मान, ४. कार्रवाई
—, precautionary—एहतियाती कार्रवाई, पूर्वोपाय

—,preventive—निवारक उपाय
Measurement—नाप, माप
Mechanic—मिस्त्री, मेकेनिक
Mechanical—१. यंत्रवत्, २. यांत्रिक, मशीनी
—and workshop division—मशीन और वर्कशाप प्रभाग
—assistant—यांत्रिक सहायक
—defect—यांत्रिक दोष
—system—यांत्रिक पद्धति
Machanisation—यन्त्रीकरण
Media—माध्यम
—,Mass—जन-माध्यम
Mediate—बीच-बचाव करना
Mediator—मध्यस्थ
Medical—चिकित्सा सम्बन्धी
—aid—डाक्टरी सहायता
—benefit—डाक्टरी सुविधा, चिकित्सा सुविधा
—board—चिकित्सा बोर्ड, डाक्टरी बोर्ड
—certificate—डाक्टरी प्रमाणपत्र, चिकित्सा प्रमाणपत्र
—certificate of fitness—क्षमता का डाक्टरी प्रमाणपत्र
—certificate of sickness—बीमारी का डाक्टरी प्रमाणपत्र
—examination—स्वास्थ्य परीक्षा, डाक्टरी परीक्षा
—leave—बीमारी की छुट्टी
—officer—चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सक अधिकारी
—practitioner—चिकित्सा व्यवसायी, चिकित्सक कर्मी
—report—डाक्टरी रिपोर्ट
Medium—माध्यम, मंझला, मध्य—
—of instruction—शिक्षण/शिक्षा माध्यम
—of publicity—प्रचार माध्यम
Meeting—बैठक, अधिवेशन
Member—सदस्य, अंग, कर्मी
—Associated—सहयोजित सदस्य
—Co-opted—सहयोजित सदस्य
—Corresponding—सम-सदस्य
—founder—संस्थापक सदस्य
—of Legislative Assembly—विधान सभा का सदस्य
—of Parliament—संसद सदस्य
—Secretary—सदस्य सचिव
Membership—सदस्यता
Memo—ज्ञापक
Memorandum—ज्ञापन
Memorial—स्मारक, स्मरणपत्र, प्रज्ञप्ति
Mentioned—वर्णित
Mercantile—वाणिज्य सम्बन्धी
Merchandise—व्यापारिक माल, तिजारती माल
Mercy petition—दया याचिका
Merger—विलयन
Merging—विलयन
Merit—गुण, योग्यता
Merit list—योग्यता सूची
Meritorious service—श्लाघ्य सेवा, सराहनीय सेवा
Merits—गुणावगुण

Message—सन्देश
Message in clear—सामान्य भाषा में सन्देश
—in code—कूट भाषा में सन्देश
Messenger--दुत, हरकारा, संदेश-वाहक
Meterological—१. मौसम विज्ञान सम्बन्धी, २. मौसमी
—office—मौसम कार्यालय
Meter—मापी, मीटर, मापक
Method—विधि, रीति, ढंग, प्रणाली
Methodical—तरीके का, विधिवत्, बाकायदा
Metre—मीटर
Microwave—सूक्ष्म तरंग
Migration—प्रवजन, प्रवसन देशान्तरण
Mileage—१. मील दूरी, २. मील भत्ता
—allowance—मील भत्ता
Military—सेना सम्बन्धी, सेना, सैनिक
—adviser—सैनिक सलाहकार
—attache—सैनिक सहचारी
—court—सैनिक न्यायालय
—engineering services—सैनिक इंजीनियरी सेवा
—government—सैनिक शासन, सैनिक सरकार
—officer—सैनिक अधिकारी
—secretary—सैनिक सचिव
—service—सैन्य सेवा
Miner—खनिज
Mineral—खनिज
Mineralogy—खनिज विज्ञान
Minimum—न्यूनतम, कम से कम, अल्पतम
Minimum pay—न्यूनतम वेतन
Mining board—खनि बोर्ड, खनि मण्डल
Minister—मन्त्री
Minister, deputy—उपमन्त्री
Minister, economic अर्थमन्त्री
Minister, envoy—मंत्री दूत
Ministerial—मंत्रालय सम्बन्धी अनुसचिवीय, लिपिक वर्गीय, दफ्तरी, मंत्रालय का
—interference—मंत्री द्वारा हस्त-क्षेप
—service—लिपिक वर्गीय सेवा
—staff—कार्यालय कर्मचारी वर्ग, दफ्तरी अमला
Ministry—१. मंत्रालय, २. मंत्रि-मंडल
Ministry, coalition—सम्मिलित मंत्रिमंडल, मिला-जुल मंत्रिमंडल
Minor—१. अवयस्क, नाबालिग, २. गौण, अप्रधान, लघु, छोटा
Minority—१. अवयस्कता, २. अल्प संख्या, अल्पमत, ३. अल्पसंख्यक वर्ग
Mint—१. पोदीना, २. टकसाल
Minutes—१. कार्यवृत्त, कार्यवाही, मिनट, २. निर्देश पत्र, ३. कला
Misapply—दुष्प्रयोग करना
Misapporopriate—दुर्विनियोग करना

Misbehaviour—दुर्व्यवहार
Miscellaneous—फुटकर, प्रकीर्ण, विविध
Miscellaneous clerk—विविध कार्य क्लर्क
Miscellaneous section—विविध कार्य अनुभाग
Misconduct—अवचार
Misdelivery—गलत वितरण, अपवितरण
Misdespatch—गलत रवानगी, गलत प्रेषण, अपप्रेषण
Misinterpretation—अपनिर्वचन, अपविकृति
Mislead—पथभ्रष्ट करना, भुलावा देना
Mismanagement—कुप्रबन्ध
Misrepresentation—अन्यथा कथन, गलत कहना
Missing—लापता
Mission—मिशन
—, Goodwill—सद्‌भावना मिशन
—, Indian Military—भारतीय सैनिक मिशन
—, Indian Supply—भारतीय सम्भरण मिशन
Mistake—गलती, अशुद्धि, भ्रम, भूल
Mister—श्री
Misuse—दुरुपयोग
Mobile—चलती-फिरती, चल
Mobilisation—लामबंदी, युद्ध-सन्नाह
—Section—लामबंदी अनुभाग

Mode—ढंग, प्रकार, रीति
Model—प्रतिरूप, आदर्श, नमूना, मॉडल, प्रतिमान
Moderate—१. साधारण, मामूली, २. मृदु, नरम, ३. मिताचारी
Modern—आधुनिक, नवीन
Modernisation—आधुनिकीकरण
Modification—रूपान्तरण, हेर-फेर, तरमीम, आशोधन सुधार, रूप-भेद, विवर्त
Modify—हेर-फेर करना, तरमीम करना
Mofussil—मुफस्सिल
Moment—क्षण, पल
Momentum—गति मात्रा, संवेग
Monarch—राजा
Monarchy—राजतंत्र
Monetary—धन संबंधी, आर्थिक
—grant—आर्थिक अनुदान
—limit—आर्थिक सीमा
Monetary system—मुद्रा प्रणाली
Money—मुद्रा, द्रव्य, धन, रुपया
Money bills—खर्च से संबंध रखने वाले विधेयक
Money orders—मनीआर्डर, धनादेश
Monitor—मानिटर, अनुश्रोता
Monopoly—एकाधिकार, एकाधिपत्य
Monthly statement—मासिक विवरण
Morale—हौसला, मनोबल, धृति
Morality—१. सदाचार, नैतिकता, २. नीतिशास्त्र

Moral law—नैतिक नियम
Most general—सामान्यतम, अति सामान्य
—honourable—परम माननीय
—immediate—अति तात्कालिक
—reverend—परम आदरणीय
—urgent—अति तुरत
Mother tongue—मातृभाषा
Motion—१. उपस्ताव, प्रस्ताव, २. गति, ३. प्रावेदन, समावेदन
—Adjournment—स्थगित उपस्ताव, कामरोको उपस्ताव
—of Confidence—विश्वास उपस्ताव
Motion of No-Confidence—अविश्वास उपस्ताव
Motivation—१. अभिप्रेरण, २. प्रेरणा
Motive—उद्देश्य, प्रयोजना, प्रेरक हेतु प्रेरणा
Motto—आदर्शोक्ति, आदर्श वाक्य
Mountaineering—पर्वतारोहण
Movable—चल
Move—उपस्ताव रखना, प्रचलित रखना
Movement—गति, हलचल, हरकत, आन्दोलन
Movement of files—फाइलों की आवाजाही
Move—उपस्ताव प्रस्तुतकर्ता
Moving—गतिमान
Multi—बहु—
—lingual—बहुभाषी
Municipal authority—नगर प्राधिकारी, नगर प्राधिकरण
—board—नगरपालिका
—committee—नगरपालिका
—Corporation—नगर निगम, नगर कारपोरेशन
Museum—संग्रहालय, अजायबघर
—National—राष्ट्रीय संग्रहालय
Mutation clerk—नामान्तरण क्लर्क/लिपिक, दाखिल खारिज क्लर्क/लिपिक
Mutual—आपसी, पारस्परिक

N

Name—नाम
Name list—नामावली
Name plate—नाम पट्ट
Name stamp—नाम मोहर
Naming—नामकरण
Narration—वर्णन, अभिव्यक्ति
Nation—राष्ट्र, कौम
National—राष्ट्रीय, कौमी
—Anthem—राष्ट्रगान, राष्ट्रगीत
—character—राष्ट्रीय चरित्र
—debt—सरकारी ऋण, राष्ट्रीय ऋण
—dividend—राष्ट्रीय लाभांश
—economy—राष्ट्रीय अर्थव्यवस्था

—education—राष्ट्रीय शिक्षा
—emblem—राष्ट्र चिह्न
—expenditure—राष्ट्रीय खर्च
—flag—राष्ट्रीय झण्डा/ध्वज
—highway—राष्ट्रीय राजपथ, राष्ट्रीय मुख्य मार्ग
—income—राष्ट्रीय आय
Nationalise—राष्ट्रीयकरण करना
Nationality—राष्ट्रीयता
National policy—राष्ट्रीय नीति
—security—राष्ट्रीय सुरक्षा
Natural—प्राकृतिक, स्वाभाविक
Nature—प्रकृति, स्वभाव, निसर्ग, स्वरूप
Nature, Laws of—प्रकृति के नियम
Nautical surveyor—नौ सर्वेक्षक, नौचालन सर्वेक्षक
Naval—नौसेना सम्बन्धी
—officer—नौसेना अफसर
Navigation—१. नौचालन, नौ परिवहन, जहाजरानी, २. निर्देशन, मार्गनिर्देशन
Necessaries, Absolute—१. अत्यावश्यक वस्तुएं, २. अनिवार्यताएं
—of life—जीवन की आवश्यकताएं
Necessary—जरूरी आवश्यक
—action—आवश्यक कार्रवाई
—condition—आवश्यक शर्त, आवश्यक प्रतिबन्ध
—draft put up—अपेक्षित मसौदा प्रस्तुत
—precautions—आवश्यक पूर्वोपाय, जरूरी एहतियात
Necessity—आवश्यकता
Negative informations—नकारात्मक सूचना
Neglect—(सं०) उपेक्षा, (क्रि०) उपेक्षा करना, लापरवाही करना
Negligence—प्रमाद, उपेक्षा, असावधानी, लापरवाही
Negotiate—१. बातचीत करना, सौदा करना, २. पराक्रमण करना, बेचान करना
Negotiation—१. बातचीत, वार्ता, २. पराक्रमण
Neo—नव—
—literate—नवसाक्षर
Net—१. शुद्ध, निवल, पक्का, २. जाल
—assets—पूरी परसम्पत्ति
—income—निवल आय, शुद्ध आय, खालिस आय, वास्तविक आय, असली आमदनी
—total—निवल जोड़, शुद्ध जोड़
—weight—निवल भार, शुद्ध भार
Neutral—उदासीन, तटस्थ, मध्यस्थ
Neutralise—निष्प्रभाव करना, निराकरण करना, तटस्थ घोषित करना
New deal—नयी नीति, पुनर्व्यवस्था
New formation—नयी रचना
New measures—नये उपाय, नयी कार्यवाहियाँ
News—समाचार, खबर
News agency—समाचार एजेंसी

News agent—समाचार/अखबार एजेंट
News letter—सूचनापत्र, वृत्तपत्र, समाचार चिट्ठी
Newspaper—समाचार पत्र
—advertisement—समाचार पत्र विज्ञापन
Next—आगामी, अगला, आगे का
—heir—निकटतम दायाद, निकटतम वारिस
Night duty—रात की ड्यूटी
Nil—कुछ नहीं
No action—कोई कार्यवाही नहीं
—admission—प्रवेश मना है
—bar—कोई रोक/प्रतिबन्ध नहीं
—confidence vote—अविश्वास प्रस्ताव
—delay call—अविलम्ब काल
—demand certificate—वेबाकी पत्र, फारखती पत्र
—funds—रुपया नहीं
—instruction—कोई हिदायत नहीं
—interest account—बिना ब्याज हिसाब, ब्याज रहित लेखा
Nominal—नाममात्र, सांकेतिक
Nominal inspection—नाममात्र निरीक्षण
Nominated—नाम निर्देशित, नामित
Nomination—नामांकन, नामजदगी
Nominator—नामनकर्ता, नामजद करने वाला
Nominee—नामित
Non-acceptance—अस्वीकृति
Non-agression—अनाक्रमण
Non-apparent—परोक्ष, अप्रत्यक्ष
Non-availability—अप्राप्यता
Non-combatant—अयोधी, गैर-लड़ाकू
Non-commercial—अव्यापारिक
Non-commissioned—अराजदिष्ट
Non-conformatory—अपुष्टिकर
Non-delivery—अवितरण, गैर-सुपुर्दगी, अप्रदान
Non-departmental—अविभागीय
Non-detrimental—अहानिकर
Non-earning—अनर्जक
Non-effective—अप्रभावी, निष्क्रिय
Non-essential—अनावश्यक
Non-gazetted—अराजपत्रित
Non-ministerial—अलिपिक वर्गीय सेवा
Non-official—अनधिकारिक, गैर-सरकारी, अशासकीय
Non-official sources—गैर सरकारी सूत्र
Non-payment certificate—अशोधन पत्र, न अदायगी प्रमाण पत्र
Non-pensionable service—गैरपेंशनी सेवा, अपेंशनी सेवा
Non-periodical—अनियतकालिक, गैरमियादी
Non-permanent—अस्थायी
Non-practising allowance—प्रैक्टिस-बन्दी भत्ता

Non-reckonable service—असंगणनीय सेवा
Non-recurring—अनावर्ती, अनावर्त
Non-saleable—अविक्रेय, बिक्री के लिए नहीं
Non-selection post – गैर सिलेक्शन पद/अप्रवरण पद
Non-transferable—अहस्तांतरणीय
Non-statutory—विधीतर
Normal—१. सामान्य, प्रसामान्य, २. अभिलंब
Normal action—सामान्य क्रिया/कार्यवाही
—circumstances—सामान्य परिस्थितियाँ
—condition—सामान्य दशा
—delay—सामान्य विलम्ब
—delivery—सामान्य वितरण
Normally—सामान्य रूप से
Normal position—सामान्य स्थिति
—tax—सामान्य कर
North East Frontier Agency—उत्तर पूर्व सीमान्त एजेन्सी
Not claimed—अदावी, जिसका दावा नहीं किया गया
Note—१. नोट, टिप्पणी, २. पत्र, ३. स्वर
Note, promissory—वचनपत्र, रुक्का
Noted—नोट कर लिया
Note sheet—टिप्पणी पत्र, नोट शीट
Notice – १. सूचना, २. सूचनापत्र, नोटिस
—board—सूचना पट्ट, नोटिस बोर्ड
—of delivery—वितरण सूचना, वस्तु छुड़ाने की सूचना
—of demand—माँग नोटिस
—of discharge—बरखास्तगी नोटिस
—to admit—स्वीकृति के लिए नोटिस, स्वीकृति के लिए सूचना
—to quit—खाली करने के लिए सूचना, खाली करने के लिए नोटिस
Notification—अधिसूचना
Notified—अधिसूचित
Notified area—अधिसूचित इलाका, सूचित क्षेत्र
Notify—अधिसूचित करना
Noting—टिप्पणी लिखना, नोट करना
—and drafting—टिप्पणी और मसौदा लेखन
Not known—अज्ञात, नहीं मालूम
—present—अनुपस्थित, गैरहाजिर
—proved—सिद्ध नहीं हुआ, असिद्ध
Null and void—बातिल और शून्य
Number—संख्या
Numbered—अंकित, नम्बर लगाया हुआ, गिना हुआ
Numeral—संख्या, अंक
Nurse—उपचारिका, नर्स

O

Oath Commissioner—शपथ अधिकारी
Oath of allegiance—निष्ठा शपथ
Oath of office—पद-शपथ
Oath of secrecy—गोपनीयता शपथ
Object—१. पदार्थ, वस्तु, विषय, लक्ष्य, उद्देश्य २. (क्रि०) आपत्ति करना
Objection—आपत्ति
Objectionable—आपत्तिजनक
Objective—लक्ष्य, ध्येय, उद्देश्य
Obligation—आभार/बन्धन/दायित्व
Obligatory—अनिवार्य, वाध्य, बाध्यकर
Observance of rule—नियम पालन
Oservation—अवलोकन
Observatory—वेधशाला
Observe—१. पालन करना, २. आलोचन करना
Obsolete—अप्रचलित, लुप्त प्रयोग
Obtain formal sanction—औपचारिक स्वीकृति प्राप्त करो
Obvious—सुस्पष्ट, एकदम
Occasional—यत्रतत्र, यदाकदा, कभी-कभार
Occupation—१. धन्धा, व्यवसाय, उपजीविका २. अधिभोग, वास, दखल
Occupational—व्यावसायिक धन्धासम्बन्धी
Occupied—कब्जा किया हुआ, अधिकृत, रुका हुआ, भरा हुआ
Occur—घटना, घटित होना, आना
Octroi duty—चुंगी
Off day—छुट्टी का दिन
Off duty—काम के बाद, काम पर न होना
Offence—अपराध
Offend—१. अपराध करना, आघात करना, २. विलंघन करना, अतिवर्तन करना
Offensive—आक्रमणात्मक, अप्रिय, उद्वेजक
—action—हमलावर कार्रवाई, आक्रामक कार्रवाई
Offer—१. प्रस्तुति, प्रस्ताव, ऑफर, २. नियुक्ति प्रस्ताव, ३. (क्रि०) नियुक्ति प्रस्ताव भेजना
Office—१. कार्यालय, दफ्तर, २. पद
—Acceptance of the—पद-स्वीकृति
—Attached—सम्बद्ध कार्यालय
—bearer—पदधारी
—copy—कार्यालय की प्रति, दफ्तर की प्रति
—instruction—कार्यालय अनुदेश, दफ्तरी हिदायतें
—manual—नियम पुस्तक
—memorandum—कार्यालय ज्ञापन
—note—कार्यालय टिप्पणी

—of destination—गन्तव्य कार्यालय
—of origin—उद्गम कार्यालय
—order—कार्यालय आदेश, कार्यादेश
—procedure—कार्यालय क्रिया-विधि
Officer—अफसर, पदाधिकारी
Offices concerned—सम्बन्धित अधिकारी
Office record—कार्यालय अभिलेख
—report—कार्यालय रिपोर्ट
Officer incharge—कार्यभारी अधिकारी, भारसाधक अधिकारी
Officer on special duty—विशेषाधिकारी, विशेष कार्यअधिकारी
Office superintendent—कार्यालय अधीक्षक
—supervisor—कार्यालय पर्यवेक्षक
Official—सरकारी, औपचारिक, राजकीय, पदाधिकारी, अधिकारी कर्मचारी
—business—सरकारी काम
—capacity—आधिकारिक हैसियत, पदीय हैसियत से, पद के कारण
—correspondence—सरकारी पत्रव्यवहार, आधिकारिक पत्र-व्यवहार
—language—सरकारी भाषा, राजभाषा, आधिकारिक भाषा
—publication—सरकारी प्रकाशन
—recognition—सरकारी मान्यता
—reply औपचारिक/सरकारी उत्तर
—report—सरकारी रिपोर्ट, सरकारी प्रतिवृत्त
Officiating—स्थानापन्न
—allowance—स्थानापन्न भत्ता
Omission—अकरण, लुप्ति, चूक
Omit—छोड़ना, छूटना, लुप्त करना, न करना
On behalf of—की ओर से
On demand—माँगने पर
On deputation—प्रतिनियुक्ति पर, डेपुटेशन पर
On duty—काम पर
On medical grounds—बीमारी के कारण
Open delivery—खुला माल देना, खुली सुपुर्दगी
—letter—खुला पत्र, खुली चिट्ठी
—session—खुला अधिवेशन
Operate—चलाना, परिचालन करना, सैनिक कार्रवाई करना, प्रचालन
Operating staff—परिचालन कर्मचारी वर्ग/अमला
Operation—कार्रवाई, परिचालन, संक्रिया, प्रचालन, काम, क्रिया, चालन, फौजी कार्रवाई
Operational demand—सांग्रामिक मांग
Operation Officer—सैनिक कार्रवाई अधिकारी
Operative—प्रवर्ती, प्रवर्तनशील
Operative staff—कर्मी वर्ग, प्रचालन कर्मचारी वर्ग
Operator—प्रचालक, औपरेटर

Opposite party—प्रतिपक्ष, प्रतिपक्षी, विरोधी दल
Optimum—सर्वोत्तम, श्रेष्ठ, वरिष्ठ, युक्ततम
Option—विकल्प
Optional—वैकल्पिक, ऐच्छिक
Oral—मौखिक
—evidence—मौखिक साक्ष्य
Order—पद्धति, क्रम, व्यवस्था, आदेश, श्रेणी
Order, in—ठीक क्रम में, नियमित
Order standing—स्थायी आदेश
Orderly—अर्दली
Order of merit—योग्यता क्रम
—of priority—अग्रता क्रम
—of rank—श्रेणी, क्रम, दर्जा
Ordinance—अध्यादेश, आर्डिनेंस
Ordinarily—साधारणतया, सामान्यतः, आमतौर पर
Ordinary—साधारण, मामूली
—annual contribution—साधारण वार्षिक अंशदान
—resolution—साधारण प्रस्ताव
—telegram—साधारण तार
Organisation—संगठन, संस्था व्यवस्था, संगठन
Organisation and method—संगठन और प्रणाली
Organise—संगठन करना
Organiser—आयोजक, संगठनकर्ता
Origin—उत्पत्ति, उद्भव, उद्गम
Origin, office of—उद्गम कार्यालय
Original—प्रारम्भिक, मूल, मूलभूत, मौलिक
—copy—मूल प्रति
Originality—मौलिकता
Originator—प्रारम्भक, जन्मदाता
Outcome—परिणाम
Outgoing—जाने वाला/वाली
—files—जाने वाली फाइलें, निर्गामी फाइलें
Outlaw—गैरकानूनी घोषित करना, अवैध
Outline—खाका, रूपरेखा
Outlook—दृष्टिकोण
Out of date—पुराना, गतावधिक
Out of order—खराब, चालू नहीं
Out of turn—पारी के बाहर
Output—पैदावार, निकासी, उपज
Outstanding—खड़ी, बाकी, अप्रेरित, बकाया
Out station—अन्य स्थान
Out today—आज ही भेजिए
Out turn—उपज, उत्पादन, काम, निकासी
Outward clerk—जावक क्लर्क, जावक लिपिक
Over-aged—अधिक आयु का
Overall—व्यापक, समग्र, कुल
Over board—जहाज पर से
Over charge—अतिप्रभार, अधिक दाम लेना, अतिप्रभार लेना, अतिभार
Overdue—१. खड़ा, अत्यावधि के, समय-पश्चात्

Over estimate—अधिक प्राक्कलन, अत्यंकन
Overhaul—पूरी मरम्मत, कायापलट, पुनःकल्पन
Overhead charge—ऊपरी खर्च
Over payment—अधिक अदायगी, अधिक भुगतान
Over printing—अक्षर पर अक्षर छापना
Overseas allowance—समुद्र पार-भत्ता
Overseas communication service—समुद्र पार संचार व्यवस्था
Overseer—ओवरसियर, सर्वेक्षक
Over stay—अधिक ठहरना
Overtime allowance—समयोपरि भत्ता
Over valuation—अतिमूल्यन
Owning authority—स्वामी, मालिक
Owner—स्वामी, मालिक
Own risk—अपनी जोखिम

P

Packer—पैकर, वेष्टक
Packet—पुलिन्दा, पैकेट
Packing—१. पैक करना, बांधना, पुलिन्दा बांधना, पैकिंग २. भराई
Packing and marking—पैक करना और चिह्न लगाना
Pad—गद्दी, पैड
—, Ink—स्याही पड
—, Letter—पत्र पैड
Paid—प्रदत्त, भुगतान किया हुआ, अदा किया हुआ
Painter—रंग साज, पेंटर
Panel—१. नामिका, नाम सूची, २. परदा, ३. खण्ड, फलक
Paper money—कागज मुद्रा
—particular—कागजी ब्यौरा
—transaction—कागजी लेनदेन
—under consideration—विचाराधीन पत्र
—under disposal—निपटान के अधीन कागज, निकासी के कागज
Paragraph—पैरे ग्राफ, कंडिका, अनुच्छेद
Parcel—पार्सल
Parental authority—पैतृक प्राधिकार
Parity—समता, समानता
Parliamentary—संसदीय
Parliamentary and legal affairs committee—संसदीय और वैधानिक मामलों की समिति
Parliamentary procedure—संसदीय क्रियाविधि
Part—१. अंश, अंग, भाग, २. (क्रि) अलग करना, टूटना
Part delivery—आंशिक सुपुर्दगी, आंशिक कब्जा
Part file—आंशिक फाइल

Particulars—विवरण, तफसील, विशिष्टियाँ, ब्यौरा
Partition secretariat—विभाजन सचिवालय
Partner, Active—सक्रिय साझेदार
—, sleeping—निष्क्रिय साझेदार
Partnership—साझेदारी, साझा, भागिता, भागीदारी
—deed—भागिता पत्र, साझेदारी पत्र
Part payment—आंशिक अदायगी, आंशिक शोधन
—time worker—अंशकालिक कर्मचारी, अंशकालिक कार्मिक
Party—पक्ष, दल, टोली, पार्टी, पक्षकार
Pass—१. पास, २. (क्रि०) पारित होना, पास करना, पार जाना, गुजरना
Pass, railway—रेलवे पास
Passage—१. मार्ग, गली २. किराया
Pass book—पास-बुक, लेखा-पुस्तिका
Passenger—यात्री, मुसाफिर
Passion—भावावेग, आवेग
Passport—पारपत्र, पासपोर्ट
—officer—पारपत्र, अधिकारी
Past service—पूर्व सेवा
Patient—मरीज रोगी
Patriotism—देशभक्ति
Pattern—फर्मा, पैटर्न, प्रकार, नमूना, आदर्श, प्रतिरूप, साँचा
Pay—१. वेतन, तनख्वाह, मूल देय, २. (क्रि०) देना, चुकाना, भुगतान करना, अदा करना
—, advance—अग्रिम/पेशगी वेतन
—, basic—मूल वेतन
—, fixed—नियत वेतन
—, personal—व्यक्तिक वेतन
—, special—विशेष वेतन
—, substantive—मूल-पद वेतन
—, time scale—समयमान वेतन
Payable—देय
Pay and allowances—वेतन तथा भत्ते
—bill—वेतन बिल, वेतन पत्र
—book—वेतन पुस्तिका
Payee—पाने वाला, आदाता, रुपया पाने वाला, प्राप्तकर्त्ता
Payment—अदायगी, भुगतान, शोधन
—, conditional—सशर्त/शर्ती अदायगी
—, extra—अतिरिक्त अदायगी
—, over—अधिक अदायगी
—in due course—यथासमय अदायगी/चुकान
—terms—भुगतान की शर्तें, अदायगी की शर्तें
Pay order—अदायगी आदेश
—roll—वेतन-चिट्ठा
—scale—वेतन मान, वेतन क्रम
—slip—वेतन पर्ची
Pecuniary loss—आर्थिक क्षति
Pecuniary reparation—आर्थिक क्षतिपूर्ति
Penal code—दण्ड संहिता
Penalty—दण्ड, अर्थ दण्ड, शास्ति

Pending—अनिर्णीत, निलंबित
Pension—पेंशन, निवृत्ति वेतन
Pensionable service—पेंशनी सेवा
Pensionary benefits—पेंशन लाभ
Pen tray—कलमदान
Peon—चपरासी
People's democracy—लोक गण-तन्त्र
People's republic—लोक गण-राज्य
People's verdict—जनता का निर्णय
Per annum—वार्षिक, सालाना, प्रतिवर्ष
Per bearer—वाहक द्वारा
Per capita—प्रति व्यक्ति, व्यक्ति परक
Per cent—प्रतिशत
Perfect—परिपूर्ण, सम्पूर्ण, आदर्श, पूर्ण
Performance—काम, प्रदर्शन, पालन, सम्पादन, निष्पादन
Period—अवधि, कालयुग, समय
Periodic—आवधिक, कालिक, आवर्ती, नियतकालिक
Periodical—१. आवधिक, सामयिक, कालिक, २. पत्र-पत्रिका
Periodical check—सामयिक पड़ताल
—report—नियत कालिक रिपोर्ट, मियादी रिपोर्ट
—returns—नियत कालिक विवरण, मियादी विवरण
—review—सामयिक समीक्षण
Period of service—सेवावधि, सेवाकाल
Perjure—कूट साक्ष्य, मिथ्या शपथ
Permanency—स्थायित्व
Permanent—स्थायी
—appropriation—स्थायी विनियोजन
—duty—स्थायी ड्यूटी
—service—स्थायी सेवा
Per mensem—प्रतिमास, माहवार
Permissible—१. अनुमेय, अनुमत, २. छम्य
Permission—अनुज्ञा
Permit—१. परमिट, अनुज्ञा पत्र, २. (क्रि०) अनुज्ञा देना
Perpetual—चिरस्थायी, शाश्वत
Persistent—आग्रही, निरन्तर
Personal—व्यक्तिगत, वैयक्तिक, निजी, स्वीय
—assistant—व्यक्तिक सहायक
—contact—व्यक्तिगत/निजी सम्पर्क
—effects—निजी वस्तुएं/सामान
—file—वैयक्तिक फाइल
Personally—व्यक्तिगत रूप से
Personal pay—व्यक्तिगत वेतन
—secretary—वैयक्तिक सचिव
—staff—निजी कर्मचारी वर्ग, निजी अमला
Personnel—कर्मचारी वर्ग, कार्मिक
Per unit—प्रति इकाई/एकांश
Perusal—पढ़ना/देखना

Petition—याचिका, अर्जी
Petitioner—प्रार्थी, याचिकादाता, अर्जीदार
Phase—संगत, अवस्था, रूप, अवस्थान
Phonogram—फोनोग्राम, फोनतार
Phonopost—फोनडाक
Phrase—वाक्यांश
Physical—शारीरिक, भौतिक, प्राकृतिक
—ability—शारीरिक योग्यता
—checking—वस्तुगत जांच
—exmination—शारीरिक/भौतिक परीक्षा
—fitness—शारीरिक योग्यता/क्षमता
—verification of stock—स्टाक की प्रत्यक्ष जांच
Picket—१. धरना, २. धरना देने वाला, ३. आरक्षी टुकड़ी
Piece work—उजरती काम, उजरती, ठेका
Pilot—१. विमान चालक, २. मार्गदर्शी
Pincushion—पिनकुशन
Plain—निर्दोष, मैदान, भूमि
Plain language—सीधी/साधारण भाषा
Plaintiff—वादी
Plan—आयोजना, योजना, विन्यास, खाका, रेखाकृति, आलेख, मापचित्र, प्लान, योजनाचित्र
Planning—आयोजना, आयोजना बनाना, आयोजन
—commission—योजना आयोग
—officer—आयोजना अधिकारी
—section—आयोजन/योजना अनुभाग
Platform—प्लैटफार्म, वेदी, चबूतरा सभामंच
Platform assistant—प्लैटफार्म सहायक
Plea—तर्क, अभ्युक्ति, अभिवचन
Please expedite compliance—शीघ्र अनुवर्तन
Pledge—१. गिरवी, बन्धक, २. वचन (क्रि०) गिरवी रखना, वचन देना
Pledgee—गिरवीग्राही, बन्धकग्राही
Pledger—गिरवीकर्त्ता, बन्धककर्त्ता
Plentiful—प्रचुर
Plot—१. भूमि का टुकड़ा, भूखण्ड, खण्ड, प्लाट, नक्शा, २. षड्यन्त्र, ३. (क्रि०) नक्शा बनाना, षड्यंत्र करना
Point of aim—लक्ष्य, निशाना बनाना
—of view—दृष्टिकोण
Points, Involved—निहित मुद्दे
Point to point—स्थल से स्थल, बिन्दु से बिन्दु
Police—आरक्षक, आरक्षी, पुलिस
Police department—पुलिस विभाग
Police force—आरक्षक बल, पुलिस बल, आरक्षी बल
Police station—थाना
Policy—नीति, कार्यनीति, पॉलिसी

Policy, joint life—सम्मिलित जीवन बीमा
Policy, matured—परिपक्व पॉलिसी
Policyholder—पॉलिसीधारक
Policy of insurance—बीमा पत्र, बीमा पॉलिसी
Policy of non-alignment—गुट में शामिल न होने की नीति
Politeness—नम्रता, विनय
Political—राजनीतिक
—agent—राजनीतिक अभिकर्त्ता, राजनीतिक एजेंट, पोलिटिकल एजेंट
—agitation—राजनीतिक आन्दोलन
—awakening—राजनीतिक जागरण
—developments—राजनीतिक घटनाचक्र
—equality—राजनीतिक समता
—issue—राजनीतिक प्रश्न, राजनीतिक समस्या
—unrest—राजनीतिक अशान्ति
Politics—राजनीति
Poll—मतांकन, वोट डालना, वोट पड़ना
Polling officer—मतांकन अधिकारी, पोलिंग अधिकारी
Popular approval—लोक अनुमोदन
Port—पोर्ट, पत्तन, बन्दरगाह
Portable—सुवाह्य
Port administrative officer—पत्तन प्रशासनिक अधिकारी
—officer—पत्तन अधिकारी
Position—स्थिति, स्थान, पोजीशन
Positive—१. धनात्मक, २. निश्चयात्मक, स्पष्ट ३. निश्चयी, ४. अनुकूल, ५. सकारात्मक, प्रभावयुक्त
Post—१. पद, स्थान, जगह, २. चौकी ,केन्द्र, ३. डाक
Post—१. (क्रि०) डाक में डालना, इन्दराज करना, २. पद पर नियुक्त करना, ३.—में तैनात करना
Post, excluded—वर्जित पद
—, included—समाविष्ट पद
—, non-selection—गैर-सलेक्शन पद, वरणेतर पद
—, pensionable—पेंशनी पद
—, permanent—स्थायी पद
—, probation—परिवीक्षाधीन पद
—, regular—नियमित पद
—, reserved—आरक्षित पद
—, retention of—पद कायम रखना
—, temporary—अस्थायी पद
—, vacant—रिक्त पद
Postage—डाक भार
—stamp— डाक टिकट
Postal address—डाक पता
—facilities—डाक सुविधाएं
—life insurance—डाक जीवन बीमा

—order, Indian—भारतीय पोस्टल आर्डर
Post and Telegraph Department—डाक-तार विभाग
Post box—डाक-बक्स
—card—पोस्ट-कार्ड
—copy—डाक प्रतिलिपि
—facto sanction—कार्योत्तर मंजूरी, पीछे से मंजूरी
Posting—१. तैनाती, खतियाना, पदस्थापना, खानापूरी, २. डाक में डालना
Postman—डाकिया
Post master—पोस्टमास्टर, डाकपाल
Post mortem—शव परीक्षा
Post office—डाकघर
Postpone—मुल्तवी करना, स्थगित करना
Pontential—कार्यक्षम, सम्भावित, सशक्त
Poultry farming—कुक्कुटादि पालन
Power—१. शक्ति, सामर्थ्य, २. क्षमता, २. घात, ४. यन्त्र, ५. आयास
—, financial—वित्तीय शक्ति, वित्तीय अधिकार
—of apropriation—विनियोजन शक्ति/अधिकार
—of Attorney—मुख्तारनामा
—of reappropriation—पुनर्विनियोजन शक्ति/अधिकार
Power room—विद्युत कक्ष
Practical—व्यावहारिक, प्रायोगिक, क्रियात्मक
Practice—१. व्यवसाय, वृत्ति, २. व्यवहार, ३. कार्य-प्रणाली, ४. आचरण, अभ्यास
—, legal—वकालत
—, medical—डाक्टरी पेशा
Practise—आचरण करना, व्यवसाय करना, अभ्यास करना
Preamble—प्रस्तावना/उद्देशिका
Pre-arranged—पूर्व व्यवस्थित
Pre-audience—पूर्व सुनवाई
Pre-audit and payment—पूर्व लेखा परीक्षा तथा अदायगी
Precaution—पूर्वोपाय, एहतियात
Precedent—पूर्व उदाहरण, पूर्व निर्णय नज़ीर, पूर्व शर्त
Precondition—पूर्व शर्त
Predecessor—पूर्वाधिकारी, पूर्ववर्ती
Predeposit—पूर्व जमा
Predetermined—पूर्व निर्धारित
Prefer—अधिमान्यता देना, तरजीह देना
Preference—तरजीह, अधिमान, अभिरुचि
Perfix—उपसर्ग
Prejudicial to interests—हितों के विपरीत
Perliminary—प्रारम्भिक
—action—प्राथमिक कार्रवाई
—arrangement—प्रारम्भिक तैयारी

—examination—प्रारम्भिक परीक्षा
—survey—प्रारम्भिक सर्वेक्षण/सर्वे
Premature—समयपूर्व
Premature increment—समयपूर्व तरक्की
Premier—प्रधानमन्त्री
Premium—बीमाकिश्त, प्रीमियम, अधिमूल्य, बढ़ौती
Prepage, from—पिछले पृष्ठ से
Prepaid—पूर्वदत्त, पेशगी दिया
Preparation—तैयारी, उपक्रम, तैयार करना, सज्जा
Preparatory to retirement—निवृत्ति पूर्व, निवृत्ति से पहले, रिटायर होने से पहले
Pre-parttioin claims—विभाजन से पूर्व के दावे
Prepayment—पूर्व अदायगी
Pre-planned—पूर्व आयोजित, पूर्व-योजित
Pre-receipted bill—रसीद सहित बिल
Prescribe—विहित करना, निर्धारित करना
Prescribed—निर्धारित, विहित, नियत
—date—नियत तारीख
—procedure—नियत प्रक्रिया, नियत कार्यविधि, निर्धारित कार्य-विधि
Presentation—उपस्थापन, प्रस्तुति, पेश करना
Preservation—परिरक्षण
President—राष्ट्रपति, अध्यक्ष, सभा-पति, दलपति
President, Vice—उपराष्ट्रपति, उपाध्यक्ष, उपसभापति
Presiding officer—अधिष्ठाता, प्रधान अधिष्ठाता
Press—१. मुद्रणालय, छापाखाना, २. समाचार पत्र
—attachee—प्रेस सहचारी
—communique—प्रेस विज्ञप्ति
—conference—प्रेस सम्मेलन, पत्र-कार सम्मेलन
—correspondent—प्रेस संवाद-दाता
—handout—प्रेस पत्रक
—note—प्रेस नोट, प्रेस ज्ञापनी
—release—प्रेस विज्ञप्ति
—telegram—प्रेस तार
Prevalent—प्रचलित, चालू, अभि-भावी
Prevention—रोकथाम, निवारण, निरोध
Preventive measures—निवारक उपाय, रोकने के उपाय
Previous—पूर्व, पिछला, पहले का
—sanction—पूर्व मंजूरी
—service—पूर्व सेवा
Pre claim—पूर्व दावा
Price list—दाम सूची, कीमत सूची, मूल्य सूची
Prima facie—प्रत्यक्ष, प्रथम दृष्टि में
Prima facie case—प्रथम दृष्टि में प्रतीत मामला

Primary—प्रारम्भिक, प्रधान, प्राथमिक, मुख्य

Primary evidence—प्राथमिक साक्ष्य, प्रधान गवाही

Principal—प्रधान, मुख्य, मूल स्वामी, मालिक, प्रिंसिपल, प्रधानाचार्य, मूलधन

Principal appraiser — मुख्य निर्धारक

Principal district officer—मुख्य जिला अधिकारी

Principle—१. तत्त्व, सिद्धान्त, प्रमुख नियम, २. सारतत्त्व, सार घटक

Principles of inspection and testing—निरीक्षण व परीक्षण के सिद्धान्त

Printing and stationery—छपाई तथा स्टेश्नरी

Print order—मुद्रण आदेश

Prior claim—पूर्व दावा

Priority—पूर्वता, प्राथमिकता, अग्रता, पूर्ववर्तिता

—list—अग्रता सूची

—marking—अग्रता/पूर्वता अंकन

—telegram—अग्रतातार, अग्रतार

Private—निजी, अशासकीय, गैर सरकारी, वैयक्तिक, प्राइवेट, एकान्तिक

Privileged—सविशेषाधिकार, विशेषाधिकार प्राप्त

Privy purse—निजी कोष, निजी राशि, निजी थैली

Prize—१. इनाम, पुरस्कार, पारितोषिक २. विजित पोत, जीत का माल

Probability—सम्भावना, सम्भाव्यता

Probation—परिवीक्षा/परख

Probationer—परिवीक्षाधीन

Probation period—परिवीक्षा काल, परिवीक्षा अवधि

Problem—समस्या, प्रश्न, निर्मेय

Procedure—क्रियाविधि, प्रक्रिया

Proceeding—कार्यवाही, कार्रवाई

Process—प्रक्रम, प्रक्रम करना, प्रक्रिया, विधि

Proclamation—उद्घोषणा, घोषणा

Procure—प्राप्त करना

Produce—उपज, माल, उत्पत्ति, (क्रि०) उत्पादन करना, पैदावार बढ़ाना, पेश करना, प्रस्तुत करना, तैयार करना

Producer—उत्पादक, प्रस्तुतकर्त्ता, प्रोग्राम संयोजक, निर्माता, प्रोड्यूसर

Product—१. पदार्थ, उत्पादन, उपज, उत्पत्ति परिणाम, माल, कार्य, २. गणन, गुणनफल

Production commissioner—उत्पादन आयुक्त, उत्पादन कमिश्नर

Profession—वृत्ति, पेशा, व्यवसाय

Professor—प्राध्यापक, प्रोफेसर

Proficiency—प्रवीणता

Profitable—लाभकारी, लाभदायक

Profit and loss account—लाभ-हानि लेखा
Profiteering—मुनाफाखोरी
Proforma—प्रोफॉर्मा, प्रपत्र
Programme—कार्यक्रम, पुरोगम, प्रोग्राम
Progress—प्रगति
—chart—प्रगति चार्ट
—report—प्रगति रिपोर्ट, प्रगति-प्रतिवृत्त
Prohibit—निषेध करना, प्रतिषेध करना
Prohibited—निषिद्ध, वर्जित, प्रति-षिद्ध
Project—प्रायोजना, निर्माण योजना
Prominent—मुख्य, प्रमुख
Promissory note—वचनपत्र, रुक्का प्रोनोट, प्रामिसरी नोट
Promotion—तरक्की, उन्नति, पदोन्नति
—, departmental — विभागीय पदोन्नति
—, officiating—स्थानापन्न पदोन्नति
—, out of turn—क्रमोत्तर पदोन्नति
—, substantive—मूल पदोन्नति
—, temporary—अस्थायी पदोन्नति
Prompt—तुरन्त, शीघ्र
Prompt action—शीघ्र कार्रवाई
Promulgation—प्रख्यापना
Proof—प्रमाण, उपपत्ति, सिद्धि
—of despatch—प्रेषण का प्रमाण

Propagation—प्रचार, प्रचरण, प्रसारण, प्रगमन
Proper—उचित
Proper channel—विधिवत्
Proper form—१. उचित फार्म, २. उचित रूप
Proportional—समानुपाती, अनु-पाती
Proportionate amount—आनु-पातिक राशि
Proposal—प्रस्ताव, प्रज्ञप्ति
Propose—प्रस्ताव/प्रज्ञप्ति करना
Proprietor—स्वामी, स्वत्वधारी
Proscribe—अभिनिषिद्ध करना, ज़ब्त करना
Prosecute—अभियोजन करना, चालान करना
Prosecuting inspector—अभियो-जन निरीक्षक
Prosecution—अभियोजन, अभ्या-रोपण, चालान
—witness—अभियोग गवाह
Prosecuter—अभियोजक
Prospective—प्रत्याशित, भावी
Prospectus—विवरण पत्र, विवर-णिका
Prosperity—समृद्धि, वैभव
Protected place—सुरक्षित स्थान
Protection—रक्षा, सुरक्षा, संरक्षण, संरक्षा, बचाव, सुरक्षण
Protest—असम्मति, विरोध, नकार-पत्र, अभ्यापत्ति
Protest note—विरोध पत्र

Protracted—दीर्घकालिक
Proved—सिद्ध, जांचा हुआ, परीक्षित
Pro-vice-chancellor— प्रत्युपकुलपति
Provided—शर्त यह है कि, परन्तु
Provident fund—निर्वाह निधि, भविष्य निधि
Province—प्रदेश, प्रान्त
Provinical service—प्रान्तीय सेवा
Provision—उपबन्ध शर्त, व्यवस्था, खाद्य, आवश्यक वस्तु, रसद
Provision, special—विशेष उपबन्ध, विशेष व्यवस्था
Provisional—अस्थायी, अनन्तिम, अन्तःकालीन, सामयिक, कच्चा
—agenda—अनन्तिम कार्यसूची
—classification—अनन्तिम वर्गीकरण
figures—अस्थायी आंकड़े
—list—अस्थायी/अनन्तिम सूची
—order—अस्थायी आदेश
Proviso—प्रतिबन्ध, उपबन्ध, शर्त, परन्तुक
Psychiatrist—मनोरोग चिकित्सक, मनश्चिकित्सक
P. T. O.—कृपया पृष्ठ उलटें
Public—जनता, लोक, शासकीय, सार्वजनिक, सरकारी, राजकीय, आम
—account—सरकारी लेखा
—auction—सार्वजनिक नीलाम
—authority—लोक प्राधिकारी, लोक प्राधिकरण
—body—सार्वजनिक/लोक निकाय
—call office — सार्वजनिक/आम टेलीफोन घर
—demand—सार्वजनिक मांग, सार्वजनिक/सरकारी अभियाचना
—duties—सरकारी काम
—expenditure—सार्वजनिक व्यय
—health—लोक स्वास्थ्य, सार्वजनिक स्वास्थ्य, जन स्वास्थ्य
—holiday—सार्वजनिक छुट्टी/अवकाश
—inquiry—सार्वजनिक जांच
Publicity officer—प्रचार अधिकारी
Public notification—सार्वजनिक सूचना/अधिसूचना
—place—आम जगह, सार्वजनिक स्थान
—relations—जन सम्पर्क
—relations officer—जन सम्पर्क अधिकारी
—service—लोक सेवा
—Service Commission—लोक सेवा आयोग
—utility service — जनोपयोगी सेवा
—tarrif rate—सार्वजनिक शुल्क दर
—welfare—जन कल्याण
Published—प्रकाशित
Punctuality—समय-पालन, समय-पाबन्दी
Punish—दण्ड देना
Punishable—दण्डनीय
Punishment—दण्ड, सजा

Punishment, corporal—शारीरिक दण्ड
Punitive—दण्डात्मक, दाण्डिक
Purchase—क्रय, खरीद, खरीदना, क्रय करना
Purchase, hire—किराया-खरीद
Purport—अभिप्राय, सार
Purpose—प्रयोजन, अभिप्राय, उद्देश्य
Purposely—प्रयोजन से, सप्रयोजन
Purposive—सोद्देश्य, सप्रयोजन
Pursurance—अनुसरण
Put up—पेश कीजिए

Q

Quadruplicate—चार प्रतियां
Qualification—योग्यता, उपाधि, अर्हता
—essential—अनिवार्य योग्यता
Qualified—सशर्त, सीमित, सोपाधि, सापेक्ष, योग्यता प्राप्त, योग्य, अर्ह
Qualified acceptance—सशर्त स्वीकृति
Qualified candidate—योग्य/अर्ह उम्मीदवार
Quality—विशेषता, गुण, प्रकार, कोटि, दर्जा
—control—प्रकार/गुण नियन्त्रण
Quantity—मात्रा, राशि, परिमाण
Quarantine leave—संगरोध छुट्टी
Quarter—क्वार्टर, निवास स्थान, चतुर्थांश
Quarterly—त्रैमासिक, तिमाही
Quasi-permanency—स्थायिवत्ता
Quasi-permanent—स्थायिवत्, स्थायिकल्प
Query—प्रश्न, सवाल, (क्रि०) प्रश्न करना
Question—सवाल, प्रश्न
Questionnaire—प्रश्नावली/प्रश्न-माला
Quick—द्रुत, शीघ्रचारी, तुरत
Quorum—कोरम, गणपूर्ति
Quota—कोटा, यथांश
Quotation—१. भाव/दर, २. उद्धरण
Quoted—उद्धृत

R

Railway—रेलवे
—board—रेलवे बोर्ड, रेलवे मण्डल
—Mail Service—रेलवे डाक व्यवस्था
—pass—रेल पास
—risk—रेलवे का दायित्व, रेलवे की जिम्मेदारी
—station—रेलवे स्टेशन
—tribunal—रेलवे-अधिकरण
Random—बेतरतीब, यादृच्छिक

Range—१. रेंज/वनखण्ड, २. चाँद-मारी, ३. क्षेत्र/इलाका
Ranger—१. रेंजर, राजिक
Rank—कोटि, पदवी, ओहदा, दर्जा, पंक्ति
Rapid—तेज, द्रुत, शीघ्र
Rate—१. दर, भाव, २. घटा-बढ़ी, अन्तर, २. पौर-कर
Rate contract—दर ठेका, दर कार्ड
Rate list—दर सूची
Rate of exchange—विनियम दर
Rate paper—पौर-कर दाता
Ratification—सत्यांकन; अनुसमर्थन
Ratio—अनुपात
Ration—राशन, रसद
Rationalisation—युक्तिसंगत बनाना, औचित्य स्थापन, परिमेयकरण
Raw material—कच्चा माल, कच्ची सामग्री, उपादान
Reaction—क्रिया, अभिक्रिया, प्रति-क्रिया
Readable—सुवाच्य
Reader—प्रवाचक, रीडर
Readiness—तैयारी, आसज्जा
Reading clerk—पेशकार, रीडिंग क्लर्क
Re-adjust—पुन: समंजन
Ready—तैयार
Ready reference—शीघ्र हवाला
Realising officer—उगाही अधि-कारी
Real issue—यथार्थ वादपद, वास्तविक प्रश्न
Reappointment—पुनर्नियुक्ति
Reappropriation—पुनर्विनियोग
Reasonable—युक्तियुक्त, उचित, पर्याप्त, सयुक्तिक
Reasonable notice—पर्याप्त सूचना
Reasonable time—उचित/पर्याप्त समय
Reason to believe—विश्वास का कारण
Reassemble—१. पुन: संयोजन/दुबारा इकट्ठा करना, २. दुबारा जुड़ना, पुन: इकट्ठे होना
Reassessment—पुनर्निर्धारण
Rebate—कटौती, छूट, बट्टा
Rebooking—दुबारा बुक करना
Recall—प्रत्याह्वान, वापस बुलाना, प्रत्यास्मरण, वापस मांगना
Recategorisation—दुबारा दर्जा-बन्दी
Receipt—१. रसीद, प्राप्ति, वसूली, पावती २. आय
Receipt and despatch—आवती-जावती, प्राप्ति और प्रेषण, पाना और भेजना
Receipt certificate—प्राप्ति पत्र
Receipt register—पावती रजिस्टर
Receipt voucher—प्राप्ति वाउचर
Recieve—प्राप्त करना/होगा, पाना
Reciever—१. प्राप्ता, ग्राही, पाने वाला, प्राप्तकर्ता २. रिसीवर, चोंगा
Recent—अभिनव, हाल का

Reception—स्वागत, स्वागत समारोह, स्वागत कक्ष
Receptionist—स्वागती
Reception officer—स्वागत अधिकारी
Recharge—पुन: आवेशन/चार्ज करना
Recipient—प्राप्तकर्ता, पानेवाला
Reciprocal—परस्पर, पारस्परिक, अन्योन्य
Reckon—संगणना करना, गिनना, संख्या करना
Reckonable service—संगणनीय सेवा
Reclassification—पुनर्वर्गीकरण, दुबारा दर्जाबन्दी
Recognised—मान्य, मान्यता प्राप्त, अभिज्ञात
Recognition—मान्यता, पहचान, अभिज्ञान
Recommendation—सिफारिश
Recommendatory certificate सिफारिशी प्रमाणपत्र
Reconcile—समाधान करना, पुनर्मिलन करना
Reconcilation—समाधान, निपटारा, मेलमिलाप
Recondition—सुधार करना, पुनर्नवीयन करना, दुरुस्त करना
Reconfirmation—पुन: पुष्टि
Reconstituted—पुनर्गठित
Reconstiuction—पुनर्निर्माण
Record—१. रिकार्ड अभिलेख, २. वृत्त, (क्रि०) लेखनबद्ध करना, अंकित करना, दर्ज करना
—book—रिकार्ड पंजी, अभिलेखपंजी
—clerk—अभिलेख क्लर्क
Recording—लिखना, रिकार्ड करना, अभिलेखन
—of files—फाइलों का अभिलेखन, फाइलों का इन्दराज, फाइलों को दर्ज करना
—system—अभिलेख पद्धति
Recovery—उपलब्धि, पुन: प्राप्ति वसूली
—of damages—हर्जाना वसूली
—of dues—देय की वसूली
—of loss—नुकसान की वसूली
Recreation club—मनोरंजन क्लब
Recruiting—भर्ती
Rectification—शोधन, परिशोधन
Recurring chrages—आवर्ती प्रभा
Redirectcd—पुन:प्रेषित, अन्य पते पर भेजी गयी
Redistribution—पुनर्वितरण
Red-hot priority demand—अति अग्रता मांग
Reduction—कमी, कटौती, घटाव, अवकरण, अपचयन
Re-election—पुनर्निर्वाचन
Re-employed—पुनर्नियुक्त
Re-examination—पुन:परीक्षा, पुन:पृच्छा, अनुपृच्छा
Refer—हवाला देना, उल्लेख करना, भेजना, निर्देश करना, निर्देशन करना

Reference—हवाला, सन्दर्भ, निर्देश, निर्देशन
—, back—पिछला हवाला
—, later—उत्तर सन्दर्भ, उत्तर हवाला
—, previous—पूर्व सन्दर्भ, पूर्व हवाला
—, clerk—हवाला क्लर्क, निर्देश लिपिक
Refined—परिष्कृत
Reform—(सं०) सुधार, (क्रि०) सुधार करना
Reform Act—सुधार अधिनियम
Refresher course—पुनश्चर्या, नवीकर पाठ्यक्रम
Refrigerator—प्रशीतक, रैफ्रिज़-रेटर
Refund—धन-वापसी
Refused leave—अस्वीकृत छुट्टी, नामंजूर छुट्टी
Refutation—(सं०) खण्डन
Refute—(क्रि०) खण्डन करना
Regarding—के बारे/सम्बन्ध में
Region—प्रदेश, क्षेत्र, इलाका
Regional—प्रादेशिक, क्षेत्रीय, प्रदेश—
Regional language—प्रादेशिक भाषा
Registered—पंजीकृत, पंजीबद्ध, रजिस्ट्री हुआ
Registered acknowledgement due—रजिस्ट्री रसीद
Registered list—रजिस्ट्री सूची
Registrar—१. रजिस्ट्रार, २. कुल सचिव
Registration—रजिस्ट्री, पंजीकरण, रजिस्ट्रेशन
Regret—खेद
Regrouping—पुनर्वर्गीकरण
Regular—१. नियमित, सम, स्थायी, सुव्यवस्थित, २. समभुज-कोणीय
Regular allowance—नियमित भत्ता
Regular employee—नियमित कर्मचारी
Regularisation—नियमित करना, नियमानुकूलन
Regularise—नियमित करना
Regularity—नियमितता
Regular service—नियमित सेवा
Regulate—नियन्त्रित करना, विनियम करना, नियमित करना, विनियम
Regulated—विनियमित, नियमित, नियन्त्रित
Regulation—१. नियमन, विनियमन, २. विनियम
Regulator—नियामक
Rehear—पुन: श्रवण, फिर से सुनना, फिर से सुनाई करना
Rehearsal—पूर्वाभ्यास, रिहर्सल
Reimburse—प्रतिपूर्ति करना
Reinstate—बहाल करना, पुन:-स्थापित करना
Reinstatement—बहाली, पुन:-स्थापन

Reject—(क्रि०) अस्वीकार करना
Rejection—(सं०) अस्वीकार, अस्वीकृति, नामंजूरी
Rejection slip—अस्वीकृत पर्ची
Relapse—पुनरावर्तन, पुनरावर्त
Relate—सम्बन्ध होना
Relative—१. नातेदार, रिश्तेदार, सम्बन्धी २. आपेक्षिक, सापेक्ष, अनुपाती
Relaxation—छूट, रियायत, ढील, शिथिलता
Release—१. रिहाई, विमुक्ति, निर्मक्ति, मुक्ति, छुटकारा, छूट, २. (क्रि०) छोड़ना, निर्मुक्ति करना, हटाना, मुक्त करना, माल छोड़ना
Relevant—संगत, सम्बद्ध, सुसंगत
Relevant extract—सम्बद्ध उद्धरण, संगत उद्धरण
Reliable—विश्वस्त, विश्वसनीय
Reliable source—विश्वस्त सूत्र
Reliance—भरोसा, विश्वास
Relief—१. सहायता, राहत, २. उन्मुक्ति, ३. बदल
Relieve—छुट्टी देना, छुट्टी पाना, छुट्टी मिलना, भार मुक्त करना, अवमुक्त करना
Relieved offiicer—भारमुक्त अधिकार
Relinquish—छोड़ना, त्यागना
Remain in force—लागू होना
Remark—कैफियत, टिप्पणी, विचार
Reminder—स्मरणपत्र, अनुस्मारक, तकादा
Remission—माफी, परिहार, छूट
Remit—भेजना, परिहार करना, छूट देना
Remittance—प्रेषण, भेजना, भेजी गई रकम
Remitter—प्रेषक, भेजने वाला
Removal—निष्कासन, हटाना, हटाया जाना
Removal from service—नौकरी से हटाया जाना
Remuneration—पारिश्रमिक, मेहनताना
Renew—नवीन करना
Renewal—नवीयन, नवीनीकरण
Rent—किराया, भाड़ा, लगान, अधिशेष
—, additional—अतिरिक्त किराया
—, annual—वार्षिक किराया
—, standard—मानक किराया, मानक भाड़ा
Reorganisation—पुनर्गठन
Repair—मरम्मत, सुधार
Repatriation—प्रत्यावर्तन, प्रत्यावसान
Repay—चुकाना, लौटाना, शोधन करना
Repayment—१. वापसी, अदायगी, रुपया लौटाना, २. प्रतिदान
Repeat order—पुनरादेश
Repetition—आवृत्ति, दोहराना, पुनरावृत्ति
Replace—बदलना, प्रतिस्थापित करना

Replacement—प्रतिस्थापन, बदल, बदलाव, बदलना

Reply—१. जवाबी (पोस्टकार्ड, तार), २. जवाब, उत्तर

Report—(सं०) १. रिपोर्ट, विवरणी, विवरण, सूचना, प्रतिवेदन, रपट, २. इतिवृत्त

Report—(क्रि०) रिपोर्ट करना, सूचना देना, इतिवृत्त/प्रतिवेदन देना

Reporter—प्रतिवेदक, संवाददाता, रिपोर्टर

Reporting authority—रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी

Repositary—विधान/संग्रह

Reposted—पुन: प्रेरित की गई, फिर से डाक में डाली गई

Represent—प्रतिदर्शन, निरूपण, अभिवेदन

Representation—प्रतिवेदन, अभिवेदन, विरोध प्रदर्शन, प्रतिनिधित्व, निरूपण

Representative—प्रतिनिधि, निरूपक

Reprimand—(सं०) फटकार, (क्रि०) फटकारना

Reproduction—तथाकथन, पुनरुत्पादन

Republic—गणराज्य

Request—१. निवेदन, २. (क्रि०) निवेदन करना

Requisite—अपेक्षित, आवश्यक

Requisition—१. मांग, अधियाचन, २. अधिग्रहण

Requisition slip—मांग पर्ची

Rescue—बचाव करना, छुड़ा लेना, रक्षा करना

Research—खोज, शोध, अनुसंधान

Reservation—आरक्षण, प्रारक्षण

Reserve service—प्रारक्षित सेवा, रिजर्व नौकरी

Reserve stock—आरक्षित माल स्टाक

Resettlement —पुन: स्थापन

Reident—निवासी, रेजिडेण्ट, स्थानिक

Resident engineer—स्थानिक इंजीनियर, रिहायशी इंजीनियर

Residuary powers—अवशिष्ट अधिकार, अपरिगणित शक्तियां

Resignation—इस्तीफा, त्यागपत्र, पद-त्याग, त्याग

Resolution—प्रस्ताव, संकल्प, निश्चय

Respectively – क्रमानुसार, क्रमशः, क्रम से

Respondent—प्रत्यर्थी, प्रतिवादी

Response—उत्तर, प्रत्युत्तर, जवाब, प्रतिक्रिया

Responsibility—दायित्व, उत्तरदायित्व, जिम्मेदारी

Responsible—उत्तरदायी, जिम्नेदार

Rest house—विश्राम गृह

Restiution—वापस देना, वापस दिलाना, पुनरास्थापन, प्रत्यवस्थान

Restoration १. पुनःस्थान, प्रत्यावर्तन, २. फिर से चालू करना, ३. पुनर्नवीनीकरण
Restricted बाधित, सीमित, प्रतिबद्ध
Restricted pay प्रतिबद्ध वेतन
Restriction रोक, प्रतिबन्ध, पाबन्दी, निर्बन्धन
Resume १. सारवृत्त, २. पुनरारम्भ करना, फिर से ग्रहण करना
Resumption १. पुनर्ग्रहण, प्रत्यादान, २. पुनरारम्भ
Retire रिटायर होना, सेवा निवृत्त होना
Retirement निवृत्ति
—, compulsory अनिवार्य निवृत्ति
—, optional वैकल्पिक निवृत्ति
—, voluntary स्वैच्छिक निवृत्ति
—, benefit निवृत्ति लाभ
Retiring pension निवृत्ति पेंशन
Retransmission पुनः पारेषण
Retrenchment छंटनी
Retrospective पूर्व व्याप्ति, अनुदर्शी
Retrospective effect, with पूर्व व्याप्तिसहित, उसी तारीख से
Return १. विवरण, लेखा, २. प्रतिलाभ, वापसी, (क्रि०) वापस करना, लौटाना, निर्वाचित करना/होना
Returning officer चुनाव अधिकारी, निर्वाचन अधिकारी
Return journey वापसी यात्रा
Return ticket वापसी टिकट
Revalidation फिर से वैध करना, पुनर्वैधीकरण
Revaluation पुनर्मूल्यन
Reveal प्रकट करना, प्रकट होना
Revenue राजस्व, मालगुजारी, आय, आमदनी
Revenue commissioner राजस्व कमिश्नर, माल-आयुक्त कमिश्नर
Revenue minister राजस्व/माल मन्त्री
Revenue officer राजस्व/माल अधिकारी
Reverence श्रद्धा, समादर
Reverend आदरणीय
Reverse (सं०) उलटा, विपरीत, उत्क्रम, (क्रि०) उलटना
Reversion प्रतिवर्तन, प्रत्यावर्तन, पदावदनति
Review १. पुनर्विलोकन, समीक्षा, २. (क्रि०) पुनर्विलोकन करना, समीक्षा, करना
Revised १. संशोधित, २. दोहराया
Revision संशोधन, पुनरीक्षण, दोहराना, पुनर्विचार, आवृत्ति
Revival पुनरुज्जीवन, फिर से चालू करना, पुनः प्रवर्तन
Revive पुनरुज्जीवित करना
Reward पारितोषिक, पुरस्कार
Right १. सत्, उचित, २. अधिकार, ३. दायां
Right, birth जन्मसिद्ध अधिकार
Right, legal कानूनी/विधिसम्मत अधिकार

—, moral नैतिक अधिकार
—, political राजनीतिक अधिकार
Righteousness नीतिपरायणता
Rightful अधिकारपूर्ण, न्यायपूर्ण
—of self-defence आत्मरक्षा का अधिकार
—of man मानव अधिकार
—to education शिक्षा-प्राप्ति का अधिकार
—to employment कार्य-प्राप्ति का अधिकार
—to liberty स्वतन्त्रता का अधिकार
—to live जीने का अधिकार
—to social security सामाजिक सुरक्षा का अधिकार
—to vote मतदान का अधिकार
Rigidity दृढ़ता, कठोरता
Rigorous कठोर, सख्त
Rigorous imprisonment कठोर कारावास/सख्त कैद
Risk जोखिम
Risk, personal व्यक्तिगत जोखिम
Rod शलाका, दण्ड, छड़
Role १. कर्त्तव्य, कार्य, २. भूमिका
Roll १. फर्द, २. पंजी ३. रजिस्टर (क्रि०) लपेटना
Roll, character आचरण-पंजी
—number क्रमांक, रोल नम्बर
Roll of merit योग्यता-नामावली
Roman figure रोमन अंक
Rough स्थूल, कच्चा, मोटा, खुरदरा, रुक्ष
Rough copy कच्ची नकल
Rough draft कच्चा मसौदा
Route मार्ग, पथ, रास्ता
Routine नेमी, नेम, नित्यचर्या, दस्तूरी सामान्य
—note नेमी नोट, दस्तूरी नोट
—oder नेमी आदेश
Rudimentary आद्यरूप, प्रारम्भिक
Rule नियम, शासन, (क्रि०) शासन करना, नियमित करना
Rules, liberalised leave उदारीकृत छुट्टी नियमावली
—, old leave पुरानी छुट्टी नियमावली
—, revised leave संशोधित छुट्टी नियमावली
—and regulations नियम-विनियम
—of coduct आचार-नियम, आचरण के नियम
Ruling विनिर्णय
Rural ग्राम, ग्राम्य, देहाती
Rural development officer ग्राम विकास अधिकारी
Rural progress ग्रामोन्नति
Rural welfare ग्राम कल्याण
Rustication निष्कासन

S

Safe अभय, भयरहित, सुरक्षित
Safeguard सुरक्षण, बचाव, रक्षोपाय
Safety सुरक्षितता, सुरक्षा, बचाव
—certificate सुरक्षा प्रमाणपत्र
—order सुरक्षा-आदेश
—precautions सुरक्षा के पूर्वोपाय
Sailing date (जहाज) चलने की तिथि
Sailor नाविक, मल्लाह
Sale बिक्री, विक्रय
Sales account १. बिक्री विवरण, २. बिक्री खाता
Salesman विक्रेता
Sale proceeds बिक्री आय
Sales tax बिक्रीकर, विक्रयकर
Salient मुख्य, उभार
Salutation अभिवादन
Sample प्रतिदर्श, नमूना, बानगी (क्रि०) नमूना लेना, प्रतिचयन, प्रतिदर्शन
Sanction मंजूरी/संस्वीकृति
Sanctioning order संस्वीकृति आदेश
Sanctioned project मंजूर प्रायोजना
Sanitary १. परिशोधी, २. स्वास्थ्य कर
Sanitary inspector सफाई निरीक्षक
—rules सफाई के नियम
Satisfactory सन्तोषजनक
Saving बचत, बचाव
Savings, small अल्प बचत, छोटी बचत
Scale १. मात्रा, मान, पैमाना क्रम, मापसारणी, मापक्रम, २. मापनी
Scale of pay वेतनमान
Schedule तालिका, अनुसूची, सूची, सारणी, प्रोग्राम, सूची पत्रक, योजना लेख, (क्रि०) अनुसूचित करना
Scheduled castes and tribes—अनुसूचित जातियाँ और जनजातियाँ
—rate—अनुसूचित दर
—time—अनुसूचित समय
—of rates—भाव/दर अनुसूची
Scheme—योजना
School, aided—अनुदान प्राप्त स्कूल/विद्यालय
—, high—उच्च विद्यालय, हाईस्कूल
—, primary—प्राथमिक स्कूल/विद्यालय
—, reformatory सुधारक स्कूल
—, technical तकनीकी, स्कूल
—, vocational व्यवसायिक स्कूल/विद्यालय
—, age शिक्षा, आयु
Science विज्ञान
Scientific officer विज्ञान अधिकारी

Scientific research वैज्ञानिक अनुसंधान
Scope १. गुंजाइश, अवसर, २. क्षेत्र, कार्य क्षेत्र, विषय क्षेत्र
Scrap रद्दी माल
Script लिपि
Scrutiny छानबीन, संवीक्षा
Seal मुहर, बाँध, मुद्रा (क्रि०) मोहर लगाना, बन्द करना, मुँह बन्द करना
Sealed बन्द किया, मुहरबंद, सीलबंद
Seaman नाविक, खलासी
Sea port बन्दरगाह, समुद्र पत्तन
Search bill खोजपत्र
Sea service समुद्री सेवा
Secondary १. गौण, अप्रधान, २. माध्यमिक
—education माध्यमिक शिक्षा
Secretariate सचिवालय, मन्त्रालय
Secretary सचिव
—, additional अपर सचिव
—, assistant सहायक सचिव
—, deputy उपसचिव
—, general महासचिव
—, joint संयुक्त सचिव
—, personal वैयक्तिक सचिव
—, private निजी सचिव
—, special विशेष सचिव
—, under अवर सचिव
Secret गोपनीय, गुप्त
—, most परम गुप्त
Section अनुभाग, धारा, परिच्छेद, सेक्शन
— diary अनुभाग दैनिकी/डायरी
— mark शृंखला चिह्न
—officer अनुभाग अधिकारी
— routine अनुभाग का दनिक काम
Secular १. लौकिक, ऐहिक, धर्म-निरपेक्ष, लोकपरक, २. दीर्घ-कालिक, चिरन्तन
Security १. सुरक्षा, २. प्रतिभूति, जमानत, ३. ऋणपत्र, उधारपत्र
—, cash नकद प्रतिभूति/जमानत
—, personal वैयक्तिक प्रतिभूति/जमानत
— bond जमानत नामा, प्रतिभूति पत्र
— deposit जमानत जमा
— measures सुरक्षा उपाय
Seen and spoken देख लिया और बात कर ली
Selection चयन, छाँट, प्रवरण
— grade प्रवरण ग्रेड
Selective चयनात्मक, प्रवरणात्मक
Self स्व—, आत्म—, स्वत:
Self-explanatory स्वत: स्पष्ट
Self-government स्वायत्त शासन, स्वशासन
Semi-official अर्ध-सरकारी
Semi-skilled अर्ध-कुशल
Senate सीनेट
Senator सीनेट सदस्य, सीनेटर
Sender भेजने वाला, प्रेषी, प्रेषक
Senior प्रवर वरिष्ठ
Seniority प्रवरता, वरिष्ठता, ज्येष्ठा वरीयता

— list प्रवरता सूची, वरीयता सूची
Senior scale वर वेतन-मान, वरीय वेतन-मान
— time scale प्रवर/वरीय समय मान
Sentence १. वाक्य, २. दण्डादेश
Sentry सन्तरी
Sequence क्रम, अनुक्रण
Sergeant सारजेंट
Serial No. क्रमांक, क्रमसंख्या
Service सेवा, व्यवस्था, वितरण, नौकरी, सर्विस, (क्रि०) तामील करना
— book सेवा पुस्तक, सर्विस पुस्तिका
— postage stamps सरकारी डाक टिकट
— fund सेवानिधि
— roll सेवावृत्त
— sheet सेवापत्र
Session सत्र, अधिवेशन
Settlement निश्चय, निपटारा, समझौता, बन्दोबस्त
—, amicable मित्रतापूर्ण निपटारा
— of claim दावे का निबटारा
— officer भूव्यवस्थापक, बन्दोबस्त अधिकारी
Sheet roll शीट रोल
Shift शिफ्ट, विचलन, पारी हटाव
Shifting (वि०) विवर्ती, स्थानान्तरणशील, (सं०) स्थान बदलना, अन्तरण, विवर्तन
—charge स्थान बदलने/हटाने का प्रभार

Shift supervisor पारी/शिफ्ट पर्यवेक्षक
Shipment पोतभरण, पोतलदान
Shipping नौवहन, नौचालन, नौपरिवहन
Shortage कमी
Short duration अल्पकाल
Shorthand आशुलिपि
Short noticc अल्पकालीन सूचना
Short-term अल्पकालीन, अधकालिक
Short training लघु प्रशिक्षण
Show cause notice कारण बताओ नोटिस
Sick बीमार
Sight bill दर्शनी हुण्डी
Sign हस्ताक्षर करना, चिह्न
Signal सिगनल, संकेतन, संकेत (क्रि०) सिगनल देना, संकेत भेजना,
Signaller संकेतक, सिगनेलर, तार बाबू
Signal Office सिगनल दफ्तर
Signature हस्ताक्षर
Signature pad हस्ताक्षर, पैड/गद्दी
signed दस्तखती, हस्ताक्षर सहित, सचिह्न
Significance सार्थकता, महत्त्व
Similar समरूप, समतुल्य
Similarity समानता, समरूपता
Simple साधारण, सरल
Simplify सरल करना
Simultaneous समकालिक, एक साथ, युगपत्

Sincerity सद्भाव, निश्छलता
Sine die अनिश्चित काल के लिए, अनियत दिन के लिए
Single एक, एकाकी, अकेला, इकहरा
Situation स्थिति
Six-monthly छमाही
Sketch स्थूल रेखाचित्र, रेखाकृति, शब्दचित्र
Slip १. पर्ची, स्लिप, २. फिसलन
Slump गिराव, धंसना, अवपातन
Small लघु, क्षुद्र, छोटा
—scale छोटा पैमाना
—scale industries लघु उद्योग
socialism समाजवाद
socialist समाजवादी
Social planning सामाजिक आयोजन
—service समाज/सामाजिक सेवा
—status सामाजिक स्थिति, सामाजिक प्रतिष्ठा
Society समिति, संस्था, समाज, सोसायटी
—, co-operative सहकारी समिति
—, credit ऋण समिति
—, multipurpose बहुमुखी-बहुउद्देशीय समिति
Soft money कागजी मुद्रा, अस्थिर मुद्रा
Soldier सिपाही, सैनिक, जवान
Solemnly सत्यनिष्ठा से
Solicit याचना करना
Solicitor General महान्यायवादी, सॉलिसिटर जनरल
Solicitor General of India भारत का महा सॉलिसिटर
Solution १. साधन, हल, समाधान, २. उत्तर, फल
Sorting छँटाई, छाँटना, छाँट
Sorting inspector छँटाई निरीक्षक
Source of information सूचना स्रोत
Souvenir सूविनर
Spare फालतू, अतिरिक्त
—copy अतिरिक्त प्रति
Speaker अध्यक्ष
Special विशेष, विशिष्ट
—case विशेष मामला, विशेष विषय
—concession खास रियायत
—correspondent विशेष संवाददाता
—facility विशेष सुविधा
Specialization विशेषज्ञता
Specialised विशेषित, विशेषीकृत, विशिष्ट
Specialist विशेषज्ञ
Special officer विशेष अधिकारी
—pension विशेष पेंशन
—permission विशेष अनुमति
—representative विशेष प्रतिनिधि
—service विशेष व्यवस्था, विशेष सेवा
Specification विशिष्टि
Specified दी हुई, उल्लिखित, निर्दिष्ट

Specimen बानगी, नमूना, आदर्श, प्रतिरूप, प्रादर्श
Specimen signature आदर्श हस्ताक्षर, नमूना हस्ताक्षर
Stability स्थायित्व, स्थिर
Staff अमला, कर्मचारी वर्ग, कर्मचारी वृन्द
Staff car स्टाफ-कार
Staff-car driver स्टाफ-कार ड्राइवर/चालक
Stage १. अवस्था, २. मंच
Stamp मोहर, टिकट, स्टाम्प, ठप्पा, मुद्रक
—, postage डाक टिकट
—, revenue रसीदी टिकट
—, service सरकारी टिकट
Stamping—मोहर लगाना, ठप्पा लगाना, अंकन
Stamp pad मोहर गद्दी
Standard १. मानक, २. प्रामाणिक, मान
Standarsization मानकीकरण
Standards and specification मानक और विशिष्टयां
Standard service period मानक सेवावधि
Stand by controls आपत्कालीन, नियन्त्रण, वक्त जरूरत नियन्त्रण
Standing Committee स्थायी समिति
Standing instructions स्थायी अनुदेश, स्थायी हिदायत
Stand still यथास्थिति
Stand to होशियार
Starred question तारांकित प्रश्न
Starting point प्रस्थान स्थल बिन्दु
State १. राज्य, २. (क्रि०) कथन, करना, कहना, वर्णन करना ३. स्थिति
State federal संघीय राज्य
State Bank स्टेट बैंक, सरकारी बैंक
State bulletin राज्य बुलेटिन
—drive राजयात्रा
—funds राज्यनिधि
—government राज्य सरकार
—guest राज्य के अतिथि
—highway राज्य-मुख्यमार्ग
—language राज्यभाषा
Statement विवरण, कथन, वक्तव्य, वर्णन
—of account लेखा विवरण
—of affairs स्थिति विवरण
—of case मामले का वर्णन
—of facts तथ्य कथन
Statesman राजनयज्ञ, राजनीतिज्ञ
State telegram सरकारी तार
Station स्थान, स्टेशन, केन्द्र, प्रेक्षण, स्थल
Stationary अचल, स्थिर, स्तब्ध, निश्चल
Statistical सांख्यिकीय
—information सांख्यिकीय सूचना
—Summary सांख्यिकीय सार
Statistics १. सांख्यिकी, २. आँकड़े, न्यास
Status स्थिति, हैसियत, प्रतिष्ठा, पद

Status quo यथापूर्व स्थिति
statutory विधिक, अधिनियमित
—orders विधिक/अधिनियमित आदेश
—rule सांविधिक नियम
—Statement सांविधिक विवरण
Stencil स्टेंसिल
Stenographer आशुलिपिक, आशु-लेखक, स्टेनोग्राफर
Stereotyped रूढ़िगत, रूढ़
Sterling स्टेलिंग, पौण्ड
Still अचल, चित्र, स्थिर वस्तु
Stipend वजीफा
Stock सामान, माल, शेषमाल, स्टॉक
—balance बाकी स्टॉक
—control माल-नियन्त्रण
Stockist स्टॉकस्ट
Stok register स्टॉक रजिस्टर, भण्डार रजिस्टर
Stocks and shares स्टॉक तथा शेयर
Stock taking माल जाँचना, स्टॉक लेना, माल पड़ताल
Stolen property चोरी की सम्पत्ति
Storage १. गोदाम भाड़ा, गोदाम प्रभार, २. संग्रह, गोदाम, भण्डार
—charges गोदाम भाड़ा
Store १. भण्डार, गोदाम, स्टोर, २. (क्रि०) गोदाम में रखना, संग्रह करना, संचय करना
—account भण्डार लेखा
—depot भण्डार डिपो, द्रव्य भण्डार
—in-hand हाजिर माल
—keeper भण्डारी, कासिब, स्टोर कीपर
—rules भण्डार नियमावली
Stores भण्डार, सामान
—directorate भण्डार निदेशालय
—officer भण्डार अधिकारी
—purchase committee स्टोर क्रय समिति, सामान क्रय समिति
—purchase rules स्टोर क्रय नियम, सामान क्रय नियम
Strike (सं) आघात, मार, हड़ताल, २. (क्रि०) आघात करना, मारना, हड़ताल करना
Strive प्रयास करना
Strong तीव्र, तेज, भारी
Studio कक्ष, स्टूडियो
Study अध्ययन
Stuff सामग्री, पदार्थ
Stylographic pen स्टेंसिल कलम, स्टेंसिल लेखनी
Sub—उप
—account उपलेखा
—class उपवर्ग, सबक्लास
—classification उपवर्गीकरण
—clause उपखण्ड, उपधारा
—commission उप-आयोग
—committee उप-समिति
—continent उपमहाद्वीप
—contract उपसंविदा, उपठेका
—controlled उपनियन्त्रित
—division उपप्रभाग, उपमण्डल, उपविभाग, उपखण्ड
—divisional उपप्रभागीय, उप-मण्डलीय

—divisional office उपमण्डल कार्यालय/दफ्तर
—divisional officer उपमण्डल/उपखण्ड अधिकारी
Subdued धीमा, मन्दा
Sub-head उपशीर्षक
Sub-inspector उपनिरीक्षक
Submission निवेदन, पेश करना, अधीनता, प्रणति
Submit पेश करना/निवेदन करना
Submitted निवेदन किया गया, पेश किया गया
—for information सूचनार्थ
—for orders आदेशार्थ
—for perusal अवलोकनार्थ
Subordinate अधीन, अधीनस्थ, मातहत, निचला
—office अधीनस्थ/अधीन कार्यालय
—servic अधीन सेवा
—staff अधीन कर्मचारी वर्ग, मातहत अमला
Sub-para उपपैरा
Sub-record clerk उप-अभिलेख क्लर्क
Sub-rule उपनियम
Subscribe योग देना, ग्राहक बनना (समाचार पत्र आदि का), चन्दा देना
Subscriber उपभोक्ता, ग्राहक, योगकर्ता
Subscription चन्दा, अभिदान
Sub-section उपखण्ड, उपानुभाग, उपधारा
Subsequent बाद का, उत्तरवर्ती, अनुवर्ती, अनुगामी
Subsidiary गौण, उपसंगी
—language गौण भाषा
—rule अनुषंगी नियम
Subsidies अनुपूर्ति
Subsidy उपदान
Subsistance गुजारा, निर्वाह
—allowance गुजारा भत्ता, निर्वाह भत्ता
Substantive मौलिक, असली
—pay मूल वेतन
—post मौलिक पद
—Sub-station उप-स्टेशन, उप-केन्द्र
Substitute १. एवजी, बदल, प्रतिस्थापित, उपकल्प, अनुकल्प, स्थानापन्न, २. (क्रि०) प्रतिस्थापन, प्रतिस्थापित करना, बदले में रखना
Succeeding अनुवर्ती
Succession अनुक्रम, अनुक्रमण, उत्तराधिकार
—certificate उत्तराधिकार, प्रमा-पत्र/प्रमाणक
Successive उत्तरोत्तर, अनुपूर्वी, अनुक्रमिक
Successor उत्तराधिकारी
Successor in office पद का उत्तरवर्ती
Sue व्यवहार में लाना, मुकद्दमा चलाना, वाद लाना, वाद प्रस्तुत करना

Sufflcient cause पर्याप्त कारण
Suffrage मताधिकार
Suggest (क्रि०) सुझाव देना, सुझाना
Suggestion (सं०) सुझाव, अनुभावन
—, counter विरोधी सुझाव
Suit दावा, मुकद्‌मा, वाद
Suitable उपयुक्त
Summarily संक्षेप में, सरसरी तौर पर
Summary १. संक्षिप्त, शिप्र, संक्षेपतः, तुरत, २. (सं०) सारांश, संक्षेप
Summon आह्वान, आह्वान पत्र, सम्मन
Sumptuary allowance सत्कार भत्ता, आतिथ्य भत्ता
Superannuation अधिवार्षिकी, अधिवर्षता
Superannuation allowance वार्धक्य निवृत्ति भत्ता, अधिवार्षिकी, भत्ता
Superficial बाह्य, ऊपरी, पृष्ठस्थ
Superintendent अधीक्षक
Superior उत्कृष्ट, उच्च, प्रवर, उत्तरीय, प्रकृष्ट
—service उत्कृष्ट/उच्च सेवा
Supertax अधिकार
Supervise पर्यवेक्षण करना, देखभाल करना, परिवीक्षण करना
Supervision पर्यवेक्षण, परिवीक्षण, देखभाल
Supervisor पर्यवेक्षक, परिवीक्षक
Supplement पूरक, अनुपूरण, परिशिष्ट, सम्पूरक
Supplementary अनुपूरक, पूरक, सम्पूरक
— agenda पूरक कार्यसूची
— budget अनुपूरक बजट
—estimate अनुपूरक प्राक्कलन/अन्दाजा
Supplier सम्भारक, दायक सम्भारक
Supply (सं) रसद, सम्भरण, प्रदाय, (क्रि०) रसद देना, सम्भरण करना
Support १. सहायता, अनुपोषण. २. समर्थन, ३. अवलम्ब, टेक, (क्रि०) सहायता करना, समर्थन करना, टेक देना, अविलम्ब देना
Supreme सर्वोच्च
—authority सर्वोच्च सत्ता, सर्वोच्च प्राधिकारी
—court सर्वोच्च/उच्चतम न्यायालय
Surcharge अधिप्रभार, अधिभार
Sureties जामिन
Surety प्रतिभू, जमानत
Surgeon शल्य चिकित्सक, सर्जन
Surname कुलनाम
Surplus अधिशेष, आधिक्य, अधिभात्र बेशी, फालतू, अतिरिक्त, अधिक
Surprise check अचानक जाँच
Surrender अभ्यर्पण, समर्पण, आत्मसमर्पण, (क्रि०) कब्ज़ा देना, आत्मसमर्पण करना
Surrender value समर्पण मूल्य
Survey सर्वेक्षण, (क्रि०) सर्वेक्षण करना

—preliminary आरम्भिक सर्वेक्षण
—sample नमूना संरक्षण
—report सर्वेक्षण रिपोर्ट/प्रतिवेदन
Survive उत्तरजीवित रहना, बचा रहना
Suspect सन्देह करना
Suspend मुअत्तिल, करना, रोक देना, निलम्बित
Suspended मुअत्तिल, रोक दिया गया निलम्बित आलम्बित, अवलम्बित
Suspense असमंजस
Suspension मुअत्तलीन, निलम्बन
Suspicion सन्देह
Suspicious संदिग्ध, शक्की
Sustain कायम रखना, मानना
Suzerainty दूसरे देश पर अधिकार
Swear शपथ लेना, शपथ दिलाना
Symbol प्रतीक, संकेत
Symbolical प्रतीकात्मक
Symbolic सांकेतिक, प्रतीकात्मक
Symmetrical सममित, संहत सामंजस्यपूर्ण
Sympathetic अनुकम्पी, सहानुभूति मूलक, सहानुभूतिपूर्ण
Sympathy सहानुभूति, अनुचिन्तन
Symptom चिह्न, लक्षण
Syndicate अभिषद्, सिण्डीकेट
Synopsis कथासार, रूपरेखा
System संहित, तन्त्र, प्रणाली, व्यवस्था, पद्धति
Systematic व्यवस्थित, वर्गीकृत, सिस्टेमेटिक

T

Table १. सारणी; २. मेज
Tabulation सारणी बनाना
Tag नत्थी करना
Technical तकनीकी, प्राविधिक, शिल्पिक
Temporary अस्थायी, अल्पकालिक
—purely बिलकुल अस्थायी
—appointment अस्थायी नियुक्ति
—rank अस्थायी रैंक।पद
Temptation प्रलोभन
Tenant काश्तकार, रैय्यत, किरायेदार, आसामी, आभोगी, वाहक, मुजारा
Tendency प्रवृत्ति
Tender १. निविदा, टैंडर, ६. निविदा करना
—fee टैंडर फीस, निविदा शुल्क
—notice टैंडर नोटिस, निविदा सूचना
Tend to —की ओर प्रवृत्त होना
Tenure of land पट्टेदारी
—office पदावधि, कार्यकाल
Term १. मियाद, अवधि, उपसत्र, २. शर्त, नियम, निबन्धन, ३. पद, शब्द
Terminable समापनीय, समाप्य
Terminal १. आवधिक, २. अग्र, ३. अन्तिम, ४. चरम
Terminal leave सेवान्त छुट्टी

Terminate समाप्त करना, पर्यवसान करना, समाप्त होना
Termination समाप्ति, पर्यवसान
—of service सेवा समाप्ति, नौकरी से अलग करना
Term of office पदावधि
Terms and conditions of service नौकरी की शर्तें
Territorial प्रादेशिक, क्षेत्रिक
Territory राज्यक्षेत्र, प्रदेश, इलाका
Test परख, परीक्षण, जाँच, परीक्षा
—. practical प्रायोगिक परीक्षा
—certificate जांच प्रमाणपत्र, जाँच सनद
—charges जाँच शुल्क
Testify प्रमाणित करना
Testimonial प्रशंसा पत्र
Test report जाँच रिपोर्ट
Text कलेवर, मजमून
Theme विषय, विषयवस्तु
Theoretical सैद्धान्तिक
Thermometer तापमापी, थर्मामीटर
Third class तीसरा दर्जा
Third division clerk तृतीय श्रेणी क्लर्क
Third party अन्य पक्ष, अन्य पक्षकार पक्षतर
Through proper channel उचित सरणि से/माध्य से
Thumb impression अंगूठा-निशान, अंगूठा-निशानी
Ticket टिकट
—checker टिकट परीक्षक
—collector टिकट कलक्टर
Time barred कालातीत
—deposit सावधि जमा
—limit समयावधि, मियाद, कालावधि
—of occurrence घटना-समय
—scale समय मान
—schedule समय अनुसूची
—stamp समय मोहर
Timings समय, समय मान, समय निर्धारण
Token १. संकेत, २. टोकन
Tonnage टनभार, टनमान
Top priority परमअग्रता, परमपूर्वता
Total कुल, सम्पूर्ण, समग्र, सकल, सर्व योग
—capacity सम्पूर्ण क्षमता
—income कुल आय
—service कुल सेवा
— strength कुल संख्या
Tourist information office पर्यटन सूचना कार्यालय
—information officer पर्यटन सूचना अधिकारी
Tour programme दौरे का कार्यक्रम, पर्यटन कार्यक्रम
Town planning नगर आयोजन, पुरनिवेश
Tracer १. अनुरेखक, ट्रेसर, २. चमकदार, गोली
Trade commissioner व्यापार आयुक्त, व्यापार कमिश्नर
—mark ट्रेड मार्क, व्यापार चिह्न, छाप, मार्का व्यापार छापा

—protection व्यापार संरक्षण
—relations व्यापार सम्बन्ध
Tradesman दस्तकार, कारीगर
Trade test दस्तकारी की परीक्षा
Traditional पारम्परिक
Traffic १. यतायात ट्रैफिक, २. पणन, व्यापार
—Accounts officer परियात लेखा अधिकारी
—Manager परियात प्रबंधक, यातायात प्रबंधक, यातायात मैनेजर
—signal यातायात चिह्न, ट्रैफिक सिगनल, यातायात संकेत, ट्रैफिक संकेत
—superintendent परियात अधीक्षक,यातायात अधीक्षक
—supervisor परियात/यातायात पर्यवेक्षक
Trained प्रशिक्षित, प्रशिक्षण प्राप्त
Trainee प्रशिक्षणार्थी
Training प्रशिक्षण, सिखलाई, साधना, ट्रेनिंग
—formal विहित प्रशिक्षण, नियमबद्ध प्रशिक्षण, औपचारिक प्रशिक्षण
—cum-work centre प्रशिक्षण निर्माण केन्द्र
—programme प्रशिक्षण कार्यक्रम
Train inspector गाड़ी निरीक्षक
Transaction व्यवहार, लेन-देन, सौदाकार्य
Transfer १. बदली, स्थानान्तरण, स्थानान्तर, २. हस्तान्तरण, संक्रामण, अन्तरण
Transferable हस्तान्तरणीय, संक्रमणीय
Transfer order स्थानान्तरणआदेश, बदली के आदेश
Transit पारगमन, आना-जाना, परिवहन
—in मार्ग में, मार्गस्थ, संक्रमण में
—duty परिवहन शुल्क
Transitional अन्तर्कालीन, संक्रामी
—arrangement संक्रमणकालीन प्रबन्ध/व्यवस्था
Transit office परिवहन कार्यालय
—pass पारगमन पास
Translation अनुवाद
Translator अनुवादक
Transmission संचरण, संचारण, पारेषण, पारगमन
Transmit पारेषण कहना, पारेषित करना, संचारित करना
Transmitting station प्रेषण केन्द्र
Transport परिवहन, वहन, (क्रि०) परिवहन करना, वहन करना
Transportation for life आजीवन निर्वासन, आजीवन कालापानी
Transport service परिवहन सेवा/व्यवस्था
—supervisor परिवहन पर्यवेक्षक
Travel allowance यात्रा भत्ता
Travelling allowance यात्रा/सफर भत्ता
Treasurer कोषाध्यक्ष, खजांची

Treasury राजकोष, खजाना, कोषागार
Treasury benches मन्त्री कक्ष
Treasury office खजाना अधिकारी, कोषाधिकारी
Treasury receipts खजाना रसीद, राजकोष प्राप्तियां
Treaty सन्धि
—negotiations सन्धि वार्ता
Trespasser अतिचारी, अतिचार करने वाला
Trial विचारण विचार, परीक्षण
—de nove नये सिरे से विचार
—and error परीक्षण द्वारा भूल-सुधार, परीक्षण और चूक, यत्न और भूल
—period परीक्षण काल, परख काल
Tribe कबीला, कुटुम्ब, जन-जाति
Tribunal न्यायाधिकरण, अधिकरण
Tripartite त्रिपक्षीय
Triplicate तिहरा, तीन प्रतियां
Troops जवान, सेना, फौजी, सैनिक
True सत्य, असल, यथार्थ, पक्का, असली
True copy पक्की नकल, सही प्रतिलिपि
Trunk call ट्रंक काल
Trust न्यास, ट्रस्ट
Trustee न्यासी, न्यासधारी
Turner खरादिया, खरादी, टर्नर
Turnover १. कुल बिक्री २. आवर्त, पण्यावर्त, माल का फेर
Type १. प्रकार, जाती, रूप, २. निदर्शन, उपलक्षक, ३. छापा, टाइप
Typewriter टाइप मशीन, टाइपराइटर
Typewriting टाइप करना
Typist टंकणकर्ता, टाइपिस्ट

U

Ultimate अन्तिम, परम, चरम
—consignee अन्तिम माल पाने वाला
Ultimatum अन्तिम प्रस्ताव, अन्तिम चेतावनी
Ultimo गत मास का, गत मास, गत
Ultra vires शक्ति-बाह्य, शक्ति से बाहर
Unadjusted असमंजित
Unadvised असूचित
Unallotted अनियत
Unanimity एकमत, सर्वसम्मति
Unanimous सर्वसम्मत, एक मत
Unapparent अप्रत्यक्ष
Unauthorised अनधिकृत, नाजायज
Unavailable अप्राप्य
Unavoidable अपरिहार्य
Unbalanced असन्तुलित
Uncertainty अनिश्चितता
Unclaimed लावारसी, बेदावेदार

Unclassified अवर्गीकृत, विविध
Uncompleted अपूर्ण
Unconditional बिना शर्त, अप्रतिबन्ध, अशर्त
Unconfirmed अपुष्ट
Unconnected असम्बद्ध
Unconstitutional असांविधानिक
Uncontested निर्विरोध
Uncontrolled अनियन्त्रित
Unconventional अप्रचलित
Uncooperative असहयोगी
Uncovered demand अपूरित मांग
Undecipherable अस्पष्ट
Undeliverable अवितरणीय
Under १. अधीन, अवर, २. कम, न्यून
Under age अल्प वय, कम उम्र
Under certificate of posting डाक प्रमाणित
Under clause धारा के अधीन
Under estimate कम अनुमान, कम अन्दाजा, अवप्राक्कलन, कम कूतना
Under examination परीक्षाधीन
Undergoing training प्रशिक्षणाधीन
Under one's hand अपने हस्ताक्षर सहित
Under referance प्रसंगाधीन
Under review समीक्षाधीन
Under secretary अवर सचिव
Understanding समझौता, समझ, प्रतिपत्ति, अवबोध
Undertake १. लेना, २. वचन देना, ३, भार लेना, उपक्रम करना
Undertaking उपक्रम, वचन, प्रतिश्रुति, लेना
Under trial विचाराधीन
Underwriter हामीदार, बीमाकर्त्ता, बीमादार
Undesirable अवांछनीय
Underdeveloped अविकसित
Undue अनुचित
Unearned अनर्जित, अनुपार्जित
Unembodied असम्बद्ध, असंलग्न
Unemployment बेकारी, बेरोजगारी
Unequal विषम, असमान
Unexpired असमाप्त, अनतीत
Unfavourable प्रतिकूल
Unicameral एक सदनी
Unified scale of pay एकीकृत वेतन मान
Uniform १. एक सम, समरूप, एक समान, २. वर्दी, वेश
Uniformity समानता, एकरूपता
Uninsured अबीमाकृत, बिना बीमा की
Union संघ, समेल, जोड़
Union Puylic Service Commission संघ लोक सेवा आयोग
Union territories संघ-शासित क्षेत्र
Unique अनन्य
Unit मात्रक, एकक, इकाई, दल, एकांश
United Nations Children's Emergency Fund संयुक्त

राष्ट्रसंघ का बाल आपात कोष, संयुक्त राष्ट्र बाल आपाती निधि
United Nations Educational Scientific and Cultural Organisation संयुक्त राष्ट्र शिक्षा विज्ञान और संस्कृति संगठन, यूनेस्को
United Nations Information Service संयुक्त राष्ट्र सूचना सेवा
United Nations Organisation संयुक्त राष्ट्रसंघ
United Nations Technical Assistance Board संयुक्त राष्ट्र तकनीकी सहायता बोर्ड
Unity १. एकता, २. एक
University विश्वविद्यालय यूनिवर्सिटी
University Grants Commission विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
Unnecessary अनावश्यक
Unofficial १. गैर-सरकारी, अशासकीय, २. अनौपचारिक, ३. अनधिकारिक
Unpaid अदत्त
Unprinted अमुद्रित
Unqualified अयोग्य, अनर्ह (उम्मीदवार)
Unquestionable अशंक्त, प्रश्नातीत
Unrecognised अमान्यता प्राप्त
Unregistered बिना रजिस्ट्री
Unregulated अनियत, अनियमित
Unremunerative अलाभकर, घाटे का
Unrestricted बेरोकटोक, बिना किसी प्रतिबन्ध के
Unsafe अरक्षित
Unsatisfactory असन्तोषजनक, असन्तोषपूर्ण
Unserviceable बेकार, नाकारा
—store बेकार सामग्री
Unskilled अकुशल, बेहुनर
Unspecified अनिर्दिष्ट, अनिर्धारित
Unstable अस्थिर, अस्थायी
Unstamped बेटिकट, बेमोहर, अमुद्रांकित
Unstarred अतारांकित
Untill further orders दूसरा आदेश मिलने तक
Untouchability छुआछूत, अस्पृश्यता
Unusual असाधारण
Upgrade पदोन्नति, उन्नत करना
Upgrading ग्रेड बढ़ाना, पदोन्नति करना, उन्नयन
Upper age limit ऊपरी उम्र/आयु सीमा
Upper division clerk उच्च श्रेणी लिपिक/क्लर्क
Uppermost सर्वोच्च
Upper subordinate service उच्च अवर सेवा, उच्चतर मातहत सेवा
Uprooting उन्मूलन
Up to-date आज तक का, नवीनतम, अद्यतन, ताजा
Urban नागर, नगर

Urbanization नागरीकरण, शहरी बनाना
Urgency अविलम्बिता, शीघ्रता
Urgent तुरन्त, शीघ्र, अतिआवश्यक
Urgent, most अति शीघ्र
Urgent telegram तुरन्त तार
Usage प्रचलन, चलन, रूढ़ि, उपयोग, प्रथा
Usance प्रचलित अवधि, व्यवहारी अवधि
Use उपयोगिता, उपयोग, प्रयोग, चलन
Useful उपयोगी, फायदेमन्द, काम का
Usual सामान्य
Utility उपयोगिता, तुष्टि गुण

V

Vacancy खाली जगह, रिक्ति, रिक्ति स्थान
Vacancy, leave छुट्टी रिक्ति
Vacant post रिक्त पद
Vacate खाली करना
Vaccination टीका लगाना
Vaccinator टीका लगाने वाला
Vague अस्पष्ट, अनिश्चित
Valid विधिमान्य, वैध
Validation मान्यकरण
Validity वैधता, सुसंगति, विधि मान्यता
Validity date मान्यता तिथि/तारीख
Valuable मूल्यवान
Valuation मूल्यांकन, मूल्य निर्धारण
—, officer मूल्यांकन अधिकारी
Value मूल्य, मान, (क्रि०) मूल्यन
—, face अंकित मूल्य
—, going प्रत्याशित मूल्य
—, intrinsic यथार्थ मूल्य, आन्तरिक मूल्य
—, nominal सामान्य मूल्य
—, par सममूल्य
—, theoretical सैद्धान्तिक मूल्य
—, vocational व्यावसायिक मूल्य
—, and exchange मूल्य और विनिमय
—, payable article मूल्य देय वस्तु/वी० पी० वस्तु
Van गाड़ी डिब्बा, वैन, यान
Variety programme विविध कार्यक्रम
Vary हेर-फेर करना/होना, विचरण करना
Velocity वेग
Vender विक्रेता, फेरी वाला
Verbally मौखिक रूप से, जबानी, शाब्दिक रूप से
Verbal order मौखिक आदेश
Verdict अभिमत, न्याय
Verification सत्यापन
— of age आयु का सत्यापन करना
— of service सेवा सत्यापन

— of stores माल/स्टोर का सत्यापन
Verify सत्यापन करना, जाँचना
Very good बिलकुल ठीक, बहुत अच्छा
Very important person (V. I. P.) अति महत्त्वपूर्ण व्यक्ति, बड़ा आदमी
Vessel जलयान/पोत
Vest निहित होना
Vested in him उसमें निहित
Veterinary पशु चिकित्सा
Veterinary inspector पशु निरीक्षक, पशु चिकित्सा निरीक्षक, पशु चिकित्सा इंस्पेक्टर
Veterinary practitioner पशु चिकित्सक, सलोत्तरी
Veto निषेधाधिकार
Vice उप
— admiral उपनौवलाध्यक्ष
— chairman उपाध्यक्ष, उपसभापति
— chancellor उपकुलपति
— President उपराष्ट्रपति, उपाध्यक्ष
Viceroy वाइसराय
Viewpoint दृष्टिकोण
Vigilance सतर्कता, चौकसी
— officer सतर्कता अधिकारी
Village administration ग्राम प्रशासन
— community ग्राम समुदाय
— headman मुखिया लम्बरदार
— postman देहाती डाकिया
Violate अतिक्रमण करना, उल्लंघन
Violation of the rules नियमों का अतिक्रमण, नियमोल्लंघन
Visa वीसा, प्रवेशपत्र
Visible दृष्टिगोचर, दृश्य, दृश्यमान प्रत्यक्ष
Visit मुलाकात, मुआइना, जाना, निरीक्षण, (क्रि०) जाना मुलाकात करना
Visiting hours मिलने का समय
Visitor दर्शक, आगन्तुक, मुलाकाती
Visitors gallery दर्शक वीथी/दर्शक गैलरी
Visual १. दृश्य, दृष्टिमूलक, दृष्टिक, २. आभासी
Visual inspection दृष्टिक निरीक्षण
Vital modification महत्त्वपूर्ण संशोधन
Viva voce मौखिक, मौखिक परीक्षा
Viz अर्थात्
Vocubulary शब्दावली
Vocation व्यवसाय
Vocational guidance व्यवसाय सम्बन्धी प्रशिक्षण
Void शून्य, हीन, प्रभावहीन
— contract शून्य संविदा, शून्य ठेका
Voluminous विस्तृत
Voluntarily स्वेच्छापूर्वक, स्वेच्छा से
Voluntary स्वैच्छिक, ऐच्छिक

Volunteer स्वयंसेवक
Vote मत, वोट
Vote of no-confidence अविश्वास प्रस्ताव
Voter मतदाता
Vouch दायी होना, साक्ष्य देना
Voucher वाउचर, आधार पत्र
Vouchment दायित्व, साक्ष्य
Vouchsafe साक्ष्य देना
Voyage समुद्रयात्रा

W

Wage मजदूरी, मजूरी, पगार
—, living निर्वाह मजूरी/मजदूरी
— nominal नकद मजदूरी
Wages act मजदूरी अधिनियम
Wage system १. मजदूरी प्रथा, २. मजदूरी प्रणाली
Wagon वैगन, डिब्बा, माल डिब्बा
Waiting list प्रतीक्षक सूची
Waiving अभित्याग, उत्सर्जन, छूट
Waiving of charges प्रभार छोड़ देना
Waiving of lower age limit निचली आयु सीमा की छूट
Want अभाव
— of confidence विश्वास का अभाव
— of evidence साक्ष्याभाग
Warehouse भाण्डारगार, गोदाम, मालगोदाम
Warfare युद्ध
War material युद्ध सामग्री
Warning चेतावनी
— order चेतावनी, आदेश
Warrant अधिपत्र, वारण्ट, समाश्वासन देना
War risk युद्ध जोखिम
— service युद्ध सेवा
— service benefit युद्ध सेवा लाभ
— service candidate युद्ध सेवा उम्मीदवार
— time surplus युद्ध कालीन अधिशेष
Wastage छीजन, अतिशय, क्षति, बरबादी
Wastefulness अपव्यय
Watch and ward पहरा और निगरानी, पहरा निगरानी
Watchman प्रहरी, पहरेदार
Waterman पानीवाला, मल्लाह
Watermark जलतल चिह्न
Water proof जलामेद्य, जलसह
Watertight जलरोक, पनरोक, जलरोधी, जलबन्द
Water work जलकल, जलधर
Way bill रवन्ना, मार्गपत्रक
Way out बाहर, रास्ता, उपाय
Ways and means उपाय और साधन, अर्थोपाय
Wear and tear टूट-फूट

Weather forecast मौसम पूर्वानुमान
Weather immediate telegram मौसम तात्कालिक तार
Weather message मौसम तार
Weeding (of records) (अभिलेखों की) छंटाई
Week सप्ताह
— days सप्ताह के दिन, काम के दिन
Weekly holiday साप्ताहिक छुट्टी
— hours साप्ताहिक कार्य घण्टे
Weighman तोलने वाला
Weighment charges तोल-खर्च
Weight limit भार सीमा
Welder सधानक, झालने वाला, झलाईगार
Welfare कल्याण, हित
State कल्याणकारी राज्य
— adviser कल्याण सलाहकार
— officer कल्याण अधिकारी
— of staff कर्मचारी वर्ग का हित, अमले का कल्याण
Wharfage स्थान शुल्क, घाट शुल्क, घाटभाड़ा
Whip सचेतक, ह्विप
W. H. O. विश्व स्वास्थ्य संगठन
Wholesale थोक
Wholesale dealer थोक विक्रेता, थोक व्यापारी
Whole time पूर्ण कालिक
Whole time service पूर्ण कालिक सेवा
Winchman विंचवाला
Window delivery खिड़की वितरण, जहाँ डाक बँटती है
Wing १. पंख, पक्ष, २. कक्ष, विभाग, बाजू
Wire cutter तारकट
Wireless बेतार
— operator बेतार प्रचालक
— receiving station बेतार-संग्राही केन्द्र
— supervisor बेतार पर्यवेक्षक
— transmission बेतार प्रेषण
Wireman तारमिस्त्री
Withdrawal १. पीछे हटाना, परावर्तन, २. रुपया निकालना, प्रत्याहरण
— form रुपया निकालने का फार्म, निकासी फार्म
—from service नौकरी से हट जाना, नौकरी से हटा लेना
With effect from—से
With immediate effect इसी समय से, तत्काल
Within fixed limits निश्चित सीमा के अन्दर
Without monetary limit बिना आर्थिक सीमा के
— prejudice बिना प्रतिकूल प्रभाव डाले
—prejudice to बिना किसी पूर्वाग्रह के
With priority अग्रतासहित
— reference to —के सम्बन्ध

में, —को निर्दिष्ट करके, —के प्रसंग में
— regard सम्बन्ध में
— respect to —के सम्बन्ध में
— retrospective effect पूर्व-व्याप्ति सहित, पहले से
— the compliments of साभिवादन, अभिवादन सहित
— the result परिणामस्वरूप
Witness साक्षी, गवाह
Wordage शब्द संख्या
Work १. काम, कार्य, कर्म, २. निर्माण
Work agent एजेण्ट, कारिन्दा
Worker कामगार, कर्मी, कर्मकार, कार्यकर्त्ता, कर्मचारी, सेवक, श्रमिक, मजदूर
Working १. कार्यकारी, श्रमजीवी २. क्रिया, कार्यचलन, कार्य प्रणाली, ३. सक्रिय, कार्यकारी
— class श्रमिक वर्ग
— day काम का दिन, कार्य दिवस
— hours काम के घण्टे
—order, in चालू हालत में
Work-in-progress चालू काम
Workman कामगार, कार्यकर, कारीगर
Work order कार्य आदेश
—projects कार्य प्रायोजनाएँ
Works १. निर्माण, विनिर्माण, २. निर्माणशाला
—, major वृहत् कार्य
—, minor लघु कार्य
—, petty छोटे-मोटे कार्य
Work schedule कार्य अनुसूची
Workshop वर्कशाप, कार्यशाला, निर्माणशाला
Workshop medical officer वर्कशाप चिकित्सा अधिकारी
Works inspector निर्माण निरीक्षक
— manager निर्माण मैनेजर, निर्माण प्रबन्धक
— planning section निर्माण आयोजना अनुभाग
— procedure निर्माण पद्धति
— staff, operative कर्मी कार्य-अमला
— staff, supervisory पर्यवेक्षक कार्य-अमला
Works store officer निर्माण-भण्डार अधिकारी
World Bank विश्व बैंक
World Economic Conference विश्व आर्थिक सम्मेलन
World Health Organisation विश्व स्वास्थ्य संगठन
Wound pension क्षत पेंशन, घायल पेंशन
Write off बट्टे खाते में डालना
Written statement प्रतिवाद पत्र, लिखित कथन
Wrong अनुचित, गलत, दोष, अपकार
Wrong number गलत नम्बर

X

X-branch एक्स/क्ष शाला

X-ray एक्स किरण, एक्स-रे

Y

Yard supervisor यार्ड पर्यवेक्षक

Year वर्ष

— book शब्दकोष

—, financial वित्त-वर्ष

Yearly सालाना, वार्षिक

Yield १. उपज, उत्पादन, पैदावार, प्राप्ति, २. झुकना, हार मानना

Y-services वाई शाखा

Z

Zeal जोश, उत्साह

Zero शून्य, सिफर

Zonal प्रादेशिक, मण्डलीय, क्षेत्रीय

— railway क्षेत्र रेलवे

Zone प्रदेश, भूमि, खण्ड क्षेत्र, मण्डल

Zoo चिड़ियाघर

Zoology विज्ञान

परिशिष्ट IX

सरकारी कार्यालयों के नाम

Accountant, General, Central Revenues—महालेखाकार केन्द्रीय राजस्व

Accountant General, Commerce, Works and Miscellaneous—महालेखाकार वाणिज्य, निर्माण तथा विविध

Advertisement and Visual publicity, Directorate of—विज्ञापन और दृश्य-प्रचार निदेशालय

Aeronautic Communication Office—वैमानिक संचार कार्यालय

Agricultural Economic Research Centre—कृषि आर्थिक अनुसंधान केन्द्र

Agricultural Marketing, Directorate of—कृषि विपणन निदेशालय

Agriculture, Department of—कृषि विभाग

Air Force Headquarters, Western Air Command—वायुसेना मुख्यालय, पश्चिमी वायु कमान

Air Force Station Headquarters—वायुसेना स्टेशन मुख्यालय

Air Headquarters—वायुसेना मुख्यालय

Airport Health Organisation—हवाई-अड्डा स्वास्थ्य संगठन

All India Handicrafts Board—अखिल भारतीय हस्तकला बोर्ड

All India Institute of Medical Sciences—अखिल भारतीय औषध विज्ञान संस्थान

All India Radio—आकाशवाणी

Animal Husbandry, Directorate of—पशुपालन निदेशालय

Anti Malaria Unit—मलेरिया रोधक यूनिट

Appellate Controller of Estate duty for India—भारतीय सम्पदा शुल्क अपील नियन्त्रण

Archaeological Survey of India—भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण

Armed Forces Films and Photo Division—सशस्त्र सेना फिल्म व फोटो प्रभाग

Armed Forces Headquarters—सशस्त्र सेना मुख्यालय

Armed Forces Information Office—सशस्त्र सेना सूचना कार्यालय
Armed Forces Medical Services—सशस्त्र सेना चिकित्सा सेवा
Army Headquarters—सेना मुख्यालय
Army Photo Section—सेना फोटो अनुभाग
Army Purchase Organisation—सैनिक क्रय संगठन
Army Revision Sub-Section—सेना पुनरीक्षण उप-अनुभाग
Atomic Energy, Department of—परमाणु शक्ति विभाग
Atomic Minerals Division—परमाणु खनिज प्रभाग
Audio Visual Education, National Institute of—राष्ट्रीय दृश्य श्रव्य शिक्षा
Audit, Director of Commercial—वाणिज्यिक लेखा परीक्षा निदेशक
Balsahyog Extension Centre——बाल सहयोग विस्तार केन्द्र
Basic Education, National Institute—राष्ट्रीय बुनियादी शिक्षा संस्थान
Beas Designs Organisation—व्यास डिजाइन संस्था
Bhakra and Beas Organisation भाखड़ा व्यास संस्था
Bhakra Beas Control Board—भाखड़ा व्यास नियन्त्रण बोर्ड
Border Roads, Director General of—सीमान्त सड़कों के महा-निदेशक
Bureau of Mines—खान ब्यूरो
Cabinet Affairs, Department of—मन्त्रिमण्डलीय मामलों का विभाग
Cabinet Secretariat—मन्त्रि-मण्डलीय सचिवालय
Central Tractor Organisation—केन्द्रीय ट्रैक्टर संगठन
Central Vigilance Commission—केन्द्रीय सतर्कता आयोग
Central Warehousing Corporation—केन्द्रीय भाण्डागारनिगम
Central Water & Power Commission—केन्द्रीय जल व बिजली आयोग
Census Commissioner of India—भारतीय जनगणना आयुक्त
Central Board of Educational and Vocational Guidance—शैक्षिक तथा व्यावसायिक सम्बन्धी निर्देशक का केन्द्रीय बोर्ड
Central Board of Irrigation and Power—केन्द्रीय सिंचाई-बिजली बोर्ड
Central Board of Revenue—केन्द्रीय राजस्व बोर्ड
Central Board of Secondary Education—केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड

Central Bureau of Correctional Services—परिशोधन सेवाओं का केन्द्रीय ब्यूरो
Central Bureau of Investigations—केन्द्रीय जांच ब्यूरो
Central Claims Organisation—केन्द्रीय दावा संगठन
Central Government Health Scheme—केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य योजना
Central Provident Fund Commissioner—केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त
Central Public Works Department—केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग
Central Reserve Police—केन्द्रीय रिजर्व पुलिस
Central Revenues Control Laboratory—केन्द्रीय राजस्व नियन्त्रण प्रयोगशाला
Central Social Welfare Board—केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड
Central Statistical Organisation—केन्द्रीय सांख्यिकीय संगठन
Central Storage Depot—केन्द्रीय सञ्चयन बोर्ड
Central Telegraph Office—केन्द्रीय तार घर
Chief Administrative Officer—मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
Chief Adviser of Factories—कारखानों के मुख्य सलाहकार
Chief Commissioner's Office मुख्य आयुक्त का कार्यालय
Chief Controller of Chartering—मुख्य चार्टर नियन्त्रक
Chief Controller of Imports & Exports—आयात-निर्यात के मुख्य नियन्त्रक
Chief Engineer's Office—मुख्य इन्जीनियर का कार्यालय
Chief Inspector of Boilers and Factories—बायलरों तथा कारखानों के मुख्य निरीक्षक
Chief Labour Commissioner—मुख्य श्रम आयुक्त
Chief Passport Officer—मुख्य पारपत्र/पासपोर्ट अधिकारी
Chief Pay and Accounts Officer—मुख्य वेतन तथा लेखा अधिकारी
Chief Settlement Commissioner—मुख्य बन्दोबस्त अधिकारी
Civil Aviation, Director General—नागरिक विमानन के महानिदेशक
Civil Supplies Department—सिविल रसद विभाग
Coal Mining Adviser—कोयला खानों के मुख्य सलाहकार
Coaxial Maintenance Organisation—सहधुरीय अनुरक्षण संगठन
Collector of Stamps—स्टाम्प कलक्टर

Commerce, Ministry of—
वाणिज्य मन्त्रालय

Commissioner, Income Tax—
आयकर आयुक्त

Commissioner for Scheduled Castes & Scheduled Tribes —अनुसूचित जाति तथा जनजाति कमिश्नर

Commissioner for Departmental Enquiries—विभागीय जांच आयुक्त

Communications, Department of – संचार विभाग

Community Development and Co-operation, Ministry of —सामुदायिक विकास तथा सहकारिता मंत्रालय

Community Project Officer—
सामुदायिक प्रायोजना अधिकारी

Companies, Registrar of—
कम्पनियों के रजिस्ट्रार

Company Law Division—
कम्पनी विधि प्रभाग

Comptroller and Auditor General of India—भारतीय नियन्त्रक तथा महालेखा परीक्षक

Contributory Health Service Scheme—अंशदायी स्वास्थ्य सेवा योजना

Controller of Aerodromes—
हवाई अड्डों के नियन्त्रक

Controller of Aeroeronautical Inspection—हवाई निरीक्षण के नियंत्रण

Controller of Communications —संचार नियंत्रक

Controller of Radio Construction—नियंत्रक रेडियो निर्माण

Controller of Telegraph Store —नियंत्रक तार भण्डार

Controller of Weights and Measures तोल तथा माप नियन्त्रक

Co-operation, Department of
सहकारिता विभाग

Co-ordination, Departmemt of समन्वय विभाग

Co-ordination Police Wireless, Directorate of पुलिस बेतार समन्वय निदेशालय

Council of Educational Research and Training, National राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण परिषद्

Council of Scientific and Industrial Research वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसन्धान परिषद्

Cultural Scholarship & Publication Division सांस्कृतिक छात्रवृत्ति तथा प्रकाशन प्रभाग

Custodian of Deposits जमा रकमों का परिरक्षक

Customs and Central Excise, Directorate of सीमा शुल्क, केन्द्रीय उत्पादन शुल्क निदेशालय

Defence Inspection Organisa-

tions रक्षा निरीक्षण संगठन
Development Department विकास विभाग
Delhi Development Authority दिल्ली विकास प्राधिकरण
Delhi Electric Supply Undertaking दिल्ली विद्युत संस्थान
Delhi Flood Co-ordination Committee दिल्ली बाढ़ समन्वय समिति
Delhi Milk Scheme दिल्ली दुग्ध योजना
Delhi Security Police दिल्ली सुरक्षा पुलिस
Delhi Transport Undertaking दिल्ली परिवहन संस्थान
Department of Agriculture कृषि विभाग
Department of Archaeology पुरातत्त्व विभाग
Department of Community Development सामुदायिक विकास का विभाग
Department of Company Law Administration कम्पनी विधि प्रशासन विभाग
Department of Economic Affairs आर्थिक मामलों का विभाग
Department of Expenditure व्यय विभाग
Department of Food खाद्य विभाग
Department of Iron and Steel लोहा तथा इस्पात विभाग
Department of Science वैज्ञानिक विभाग
Department of Statistics सांख्यिकीय विभाग
Deputy Commissioner's Office उप-आयुक्त का कार्यालय
Development Wing विकास-शाखा/स्कन्ध
Director General Health Services स्वास्थ्य सेवाओं के महा-निदेशक
Director General Posts and Telegraphs डाक-तार महा-निदेशक
Director General of Shipping नौपरिवहन महानिदेशक
Director of Family Planning परिवार नियोजन निदेशक
Director of Sugar & Vanaspati चीनी तथा वनस्पति निदेशक
Director of Advertising and Visual Publicity विज्ञापन तथा दृश्य प्रसार निदेशक
Director of Commercial Publicity वाणिज्यिक प्रचार निदे-शक
Director of Co-ordination समन्वय निदेशक
Director of Employment Exchange रोज़गार दफ्तर निदेशक
Director of Employment, Training and Technical

Education रोज़गार, प्रशिक्षण तथा तकनीकी शिक्षा निदेशक
Director of Extension विस्तार निदेशक
Director of Extension Programme for Secondary Education माध्यमिक शिक्षा के विस्तार कार्यक्रम के निदेशक
Director of Field Publicity क्षेत्र प्रचार निदेशक
Director of Inspection निरीक्षण निदेशक
Director of Military Lands and Cantonment सैनिक भूमि तथा छावनी निदेशक
Director of Public Relations जन-सम्पर्क निदेशक
Director General Civil Defence नागरिक सुरक्षा महानिदेशक
Director General Supplies and Disposals सम्भरण तथा निपटान महानिदेशालय
Directorate of Resettlement पुनःस्थापन निदेशालय
Directorate of National Sample Survey राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण निदेशालय
Directoract of Revenue Intelligence राजस्व आसूचना निदेशालय
Directorate of Standardisation मानकीकरण निदेशालय
Directorate of Technical Development and Production तकनीकी विकास तथा उत्पादन निदेशालय
Directorate of Training प्रशिक्षण निदेशालय
Directorate of Vehicles गाड़ी निदेशालय
Directorate of Weights and Measures तोल तथा माप निदेशालय
Economics and Statistics, Directorate of अर्थ और संस्थान निदेशालय
Election Office चुनाव कार्यालय
Employees Provident Fund Organisation कर्मचारी भविष्य निधि संगठन
Employees State Insurance Corporation कर्मचारी राज्य बीमा निगम
Engineering Department इंजीनियरी विभाग
Entertainment Tax Office मनोरंजन-कर कार्यलिय
Estates, Directorate of राज-सम्पत्ति निदेशालय
Excise Commissioner उत्पादन शुल्क आयुक्त
Export Promotion, Directorate of निर्यात वृद्धि निदेशालय
Extension, Directorate of विस्तार निदेशालय
External Affairs Ministry of

परराष्ट्र मन्त्रालय
External Publicity Division परराष्ट्र प्रचार विभाग
External Relations Division परराष्ट्र सम्बन्ध प्रभाग
Factories, Chief Adviser of मुख्य फैक्टरी सलाहकार
Family Planing Centre परिवार नियोजन केन्द्र
Field Publicity, Directorate of क्षेत्र प्रसार निदेशालय
Films Division फिल्म प्रभाग
Finance, Ministry of वित्त मन्त्रालय
Fire service दमकल सेवा/अग्नि शमन सेवा
Food and Agriculture, Ministry of खाद्य तथा कृषि मन्त्रालय
Food and Civil Supplies, Directorate of खाद्य तथा सिविल रसद निदेशालय
Food, Department of खाद्य विभाग
Gazette Unit राजपत्र यूनिट
General Stores सामान्य भण्डार
Government of India Press भारत सरकार मुद्रणालय/छापाखाना
Government Tourists Information office सरकारी पर्यटक सूचना कार्यालय
Handicrafts and Handloom Export Corporation of India भारतीय हस्तकला तथा हैण्डलूम निगम
Handicrafts Board हस्तकलाबोर्ड
Health Department स्वास्थ्य विभाग
Health, Ministry of स्वास्थ्य मन्त्रालय
Hindi Directorate, Central केन्द्रीय हिन्दी निदेशालय
Historical Section इतिहास अनुभाग
Home Affairs, Ministry of गृह मन्त्रालय
Imports and Exports, Chief Controller of आयात-निर्यात के मुख्य नियन्त्रक
Income Tax Department आयकर विभाग
Income Tax office आयकर कार्यालय
Indian Agricultural Research Institute भारतीय कृषि अनुसन्धान संस्थान
Indian Air Force भारतीय वायुसेना
Indian Airlines Corporation भारतीय वायुसेवा निगम
Indian Council for Cultural Relations भारतीय सांस्कृतिक सम्बन्ध परिषद
Indian Social Welfare Council भारतीय समाज कल्याण परिषद

Indian Statistical Institution भरतीय सांख्यिकीय संस्थान
Industrial Training Institute औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान
Information and Broadcasting, Ministry of सूचना तथा प्रसारण मन्त्रालय
Inspector of Shops and Factories दुकानों तथा फैक्टरियों के निरीक्षक
International Labour office अन्तर्राष्ट्रीय श्रम कार्यालय
Intelligence Bureau गुप्तचर ब्यूरो
International Trade, Ministry of अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मन्त्रालय
Invention Promotion Board आविष्कार प्रोत्साहन बोर्ड
Iron and Steel, Ministry of लोहा तथा इस्पात मन्त्रालय
Irrigation and Power, Ministry of सिंचाई और बिजली मन्त्रालय
Khadi and Village Industry Commission खादी तथा ग्रामोद्योग कमीशन/आयोग
Labour Commissioner, Office of श्रम आयुक्त/कमिश्नर का कार्यालय
Labour and Employment, Ministry of श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय
Land and Development Office भूमि तथा विकास विभाग
Land and Housing Department भूमि तथा आवास विभाग
Language Commission भाषा आयोग
Law Commission विधि आयोग
Law, Ministry of विधि मन्त्रालय
Legal Affairs, Department of विधि कार्य विभाग
Legal and Treaties Division विधि तथा सन्धि प्रभाग
Life Insurance Corporation जीवन बीमा निगम
Light Home and Light Ship, Department of जलदीप तथा प्रकाश नौका विभाग
Live stock Development Section पशुधन विकास अनुभाग
Manager of Publication प्रकाशन प्रबन्धक
Mayor's Office महापौर का कार्यालय
Maternity and Child Welfare Centre प्रसूति तथा शिशु कल्याण केन्द्र/जच्चा-बच्चा हितकारी केन्द्र
Medical Research, Indian Council of भारतीय चिकित्सा अनुसन्धान परिषद
Medical services, Superintendent of अधीक्षक, चिकित्सा सेवाएँ
Metereology, Department of मौसम विज्ञान विभाग

Meter Testing Department मीटर जाँच विभाग

Military Engineering Store सैनिक इन्जीनियरी भण्डार

Mineral Development Corporation खनिज विकास निगम

Minerals and Metals Trading भारतीय खनिज पदार्थ तथा धातु Corporation of India व्यापार निगम

Monitoring Organisation अनुश्रवण संस्था

Motor Licencing Department मोटर लाइसेंस विभाग

Municipal Corporation of Delhi दिल्ली नगर निगम

Museum, National राष्ट्रीय संग्रहालय

National Archives of India भारतीय राष्ट्रीय अभिलेखागार

National Book Trust राष्ट्रीय पुस्तक ट्रस्ट

National Building Construction Corporation Limited राष्ट्रीय भवन निर्माण निगम लिमिटेड

National Building Organisation राष्ट्रीय इमारत संस्था

National Cadet Corps, Directorate राष्ट्रीय कैडेट कोर निदेशालय

National Council of Educational Research and Training शैक्षिक अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण की राष्ट्रीय परिषद

National Discipline Scheme राष्ट्रीय अनुशासन योजना

National Fundamental Education Centre राष्ट्रीय आधारभूत शिक्षा केन्द्र

National Gallary of Art आधुनिक कला की राष्ट्रीय वीथी

National Industrial Development Corporation राष्ट्रीय औद्योगिक विकास निगम

National Institute of Audiovisual Education राष्ट्रीय श्रव्य-दृश्य शिक्षा संस्थान

National Institute of Basic Education बुनयादी शिक्षा की राष्ट्रीय संस्था

National Institute Communicable Diseases राष्ट्रीय संचारी रोग संस्थान

National Malaria Eradication Programme राष्ट्रीय मलेरिया उन्मूलन कार्यक्रम

National Physical Laboratory राष्ट्रीय भौतिकी प्रयोगशाला

National Producitivity Council राष्ट्रीय उत्पादक परिषद

National Project Construction Corporation राष्ट्रीय प्रायोजना निर्माण निगम

National Research and Development Corporation

राष्ट्रीय अनुसन्धान तथा विकास निगम
National Sample Survey राष्ट्रीय नमूना सर्वेक्षण
National Seeds Corporation राष्ट्रीय बीज निगम
National Small Industrial Corporation—राष्ट्रीय लघु उद्योग नियम
Naval Headquarters—नौसेना मुख्यालय
New Delhi Municipal Committee—नई दिल्ली नगरपालिका
News Paper for India, Registrar of—भारतीय समाचार पत्रों के रजिस्ट्रार
Notified Area Committee—अधिसूचित इलाका कमेटी/नोटीफाइड एरिया कमेटी
Official Language Commission—राजभाषा आयोग
Oil and Natural Gas Commission—तेल तथा प्राकृतिक गैस आयोग
Overseas Communication Service—समुद्रपार संचार सेवा
Panchayat Department—पंचायत विभाग
Parliamentary Affairs, Department of—संसदीय मामलों का विभाग
Petroleum and Chemicals, Ministry of—पैट्रोलियम तथा रसायन मन्त्रालय
Physical Educational and Research Division—व्यायाम शिक्षा तथा अनुसन्धान प्रभाग
Planning Commission—योजना आयोग
Plant Protection Quarantine and Storage, Directorate of—वनस्पति रक्षा, संगरोध और संचयन निदेशालय
Postal Research Centre—डाक अनुसन्धान केन्द्र
Press Information Bureau—प्रेस सूचना ब्यूरो
Press Trust of India—भारतीय प्रेस ट्रस्ट
Prime Minister's Secretariate—प्रधान मन्त्री का सचिवालय
Printing and Stationary Deptt.—मुद्रण तथा लेखन सामग्री/स्टेशनरी विभाग
Publication Branch—प्रकाशन शाखा
Publication Division—प्रकाशन प्रभाग
Radio Photo Telegraph Service—रेडियो फोटो तार सेवा
Railway Board—रेलवे बोर्ड
Railway Claims Office—रेलवे दावा कार्यालय
Railway Sports Control Board—रेलवे खेल नियन्त्रण बोर्ड

Railways, Ministry of—रेलवे मन्त्रालय

Rajya Sabha Secretariate—राज्य सभा सचिवालय

Regional Director (Food) Northern Region—प्रादेशिक निदेशक (खाद्य) उत्तरी क्षेत्र

Regional Director of Resettlement and Employment—पुनःस्थापना तथा रोजगार के प्रादेशिक निदेशक

Regional Passport Office—प्रादेशिक पारपत्र/पासपोर्ट कार्यालय

Regional Settlement Commissioner—प्रादेशिक बन्दोबस्त आयुक्त/कमिश्नर

Registrar of Companies—कम्पनियों के रजिस्ट्रार

Registrar of Newspaper for India—भारतीय समाचारपत्रों के रजिस्ट्रार

Rehabilitation, Ministry of—पुनर्वास मन्त्रालय

Rehabilitation Financial Administation Unit—पुनर्वास वित्त प्रशासन यूनिट/एकांश

Research and Reference Division—अनुसन्धान तथा निर्देश प्रभाग

Research Development Corporation of India—भारतीय अनुसन्धान विकास निगम

Research Utilization Project—अनुसन्धान उपयोग प्रायोजना

Resettlement Directorate General of—बन्दोबस्त महानिदेशालय

Revenue Intelligence, Directorate of—राजस्व आसूचना निदेशालय

Road Research Institute, Central—सड़क (केन्द्रीय) अनुसन्धान संस्थान

Safdarjang Airport—सफदरजंग हवाई अड्डा

Sales Tax Department—बिक्री कर विभाग

School of Foreign Languages—विदेशी भाषा विद्यालय

School of International Studies—अन्तर्राष्ट्रीय अध्ययन का विद्यालय

School of Planning and Architect—आयोजन तथा स्थापत्य कला विद्यालय

Scientific Research and Cultural Affairs, Department of—वैज्ञानिक अनुसन्धान तथा सांस्कृतिक मामलों का विभाग

Secondary Education, Directorate of—माध्यमिक शिक्षा निदेशालय

Secretariate Training School—सचिवालय प्रशिक्षण स्कूल

Security Office—सुरक्षा कार्यालय

Senior Superintendent of Post Offices—प्रवर डाकघर अधीक्षक

Sewage Disposal Work—मल-मूत्र निस्तारण विभाग

Slum Clearance Department—गन्दी बस्तियों को हटाने का विभाग

Small Industries Service Institute—लघु उद्योग सेवा संस्थान

Small Scale Industries Development Commissioner—लघु उद्योगों के विकास आयुक्त/कमिश्नर

Social Welfare and Rehabilitation Directorate—समाज कल्याण तथा पुनर्वास निदेशालय

Social Welfar Board—समाज कल्याण बोर्ड

Solicitor General of India—भारत का महासॉलिसिटर

Song and Drama Division—संगीत तथा नाटक प्रभाग

Special Police Establishment—विशेष पुलिस सिब्बन्दी

Sports Council of India—भारतीय खेल-कूद परिषद

State Trading Corporation of India—भारतीय राज्य व्यापार निगम

Statisitics and Intelligence Branch—आंकड़ा तथा आसूचना शाखा

Steel and Mines, Ministry of—इस्पात तथा खान मन्त्रालय

Sugar and Vanaspati, Directorate of—चीनी तथा वनस्पति निदेशालय

Sugarcane Price Fixation Authority—ईख मूल्य निर्धारण प्राधिकार

Superintendent Medical Stores—चिकित्सा भण्डार के अधीक्षक

Supreme Court of India—भारतीय सर्वोच्च न्यायालय

Supplies and Disposals, Directorate General of—संभरण तथा निपटान महानिदेशालय

Technical Development, Directorate General of—तकनीकी विकास महानिदेशालय

Technical Divisional—तकनीकी प्रभाग

Telegraph Office, Central—केन्द्रीय तारघर

Telegraph Office, Department—विभागीय तारघर

Telephones, Office of the General Manager—टेलीफोन महाप्रबन्धक का कार्यालय

Terminal Tax Department—चुंगी विभाग

Tourism, Department of—पर्यटन विभाग

Tourist Office—पर्यटन कार्यालय
Town Planning Department—नगर आयोजन विभाग
Transport, Ministry of—परिवहन मन्त्रालय
Union Public Service Commission—संघीय लोक सेवा आयोग
United Nations Technical Assistance Board—संयुक्त राष्ट्र तकनीकी सहायता बोर्ड
University Grants Commission—विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
University of Delhi—दिल्ली विश्वविद्यालय
Vehicle Depot, Central—केन्द्रीय गाड़ी डिपो
Vigilance Department—सतर्कता विभाग
Vice-President Secretariate—उपराष्ट्रपति का सचिवालय
Warehousing Corporation, Central—केन्द्रीय भाण्डारगार निगम
Water Supply and Sewage Disposal Undertaking—जलप्रदाय तथा मलमूत्र निस्तारण संस्थान
Workers Education Centre—श्रमिक शिक्षा केन्द्र
Work, Housing and Rehabilitations, Ministry of—निर्माण आवास तथा पुनर्वास मन्त्रालय
Works and Housing, Department of—निर्माण तथा आवास विभाग
World Health Organisation—विश्व स्वास्थ्य संगठन
Zoologcial Park—चिड़ियाघर, प्राणी विज्ञान पार्क

परिशिष्ट X

पद नाम

Aboriginal Welfare Officre—आदिवासी कल्याण अधिकारी
Academic council—विद्या-परिषद्
Accountant—लेखाकार
Accountant General—महालेखपाल
Accounts Clerk—लेखा लिपिक/क्लर्क
Accounts Department—लेखा विभाग
Accounts Officer—लेखा अधिकारी/अफसर
Acting—कार्यवाहक
Additional—अपर
Additional Accountant General—अपर महालेखाकार
Additional Secretary—अपर सचिव
Adjudicator—अधिनिर्णायक
Adjutant General—ऐड्जुटेण्ट जनरल
Advocate General—महाधिवक्ता, एडवोकेट जनरल
Administrator—प्रशासक
Administrator General—महप्रशासक
Admiral—ऐडमिरल
Adviser—सलाहकार
Adult Education Officer—प्रौढ़-शिक्षा-अधिकारी
Afforestation Officer—वनरोपण अधिकारी/अफसर
Agent—एजेण्ट, अभिकर्त्ता
Agent, General—जनरल एजेण्ट
Agent, Polling—कृषि सहायक
Agricultural Assistant—मतांकन एजेण्ट
Agricultural Credit Adviser—कृषि-साख-सलाहकार
Agronomical Assistant—कृषि-विज्ञान सहायक
Aid-de-camp—परिसहायक (एडीसी)
Air Liaison Officer—हवाई सम्पर्क अधिकारी/अफसर
Airman—वायुसैनिक
Ambassador—राजदूत
Analyst, Chief—मुख्य विश्लेषक
Announcer—१. आख्यापक, २. वाचक (रेडियो)
Anti-corruption Officer—भ्रष्टाचार-निरोध अधिकारी

Appellant Authority—अपील अधिकारी
Applicant—आवेदक, प्रार्थी
Apprentice—शिक्षु
Arbitrator—विवाचक/मध्यस्थ
Architect—वास्तुविद्, आर्किटेक्ट
Archivist—पुराभिलेखकर्त्ता
Area Commander—एरिया कमांडर
Area Rationing Authority—क्षेत्र राशन प्राधिकारी
Assessing Authority—निर्धारण प्राधिकारी
Assessor—निर्धारक, असेसर
Assistant—सहायक
Assistant Accountant—सहायक लेखाकार
Assistant Commercial Officer—सहायक वाणिज्य अधिकारी/अफसर
Assistant Conservator of Forests—सहायक वन संरक्षक
Assistant Director—सहायक निदेशक
Assistant Engineer—सहायक इन्जीनियर
Assistant Government Labour Officer—सहायक सरकारी श्रम अधिकारी/अफसर
Assistant Inspector General of Municipalities—नगरपालिकाओं का सहायक महानिरीक्षक
Assistant Secretary—सहायक सचिव
Assistant Transport Commissioner—सहायक परिवहन आयुक्त/कमिश्नर
Attache—अटचे, सहचारी
Attendent—परिचर
Attorney—१. न्यायवादी, अटर्नी, २. मुख्तार
Attorney General—महान्यायवादी
Auctioneer—नीलामकर्ता
Auditor—लेखा-परीक्षक
Auditor General—महालेखा-परीक्षक
Authorised Agent—अधिकृत अभिकर्त्ता/एजेण्ट
Authority—१. प्राधिकार, २. प्राधिकारी, ३. प्राधिकरण
Bacteriologist—जीवाणु वैज्ञानिक
Bailiff—बेलिफ
Barrister—बैरिस्टर, विधिवक्ता
Basic Education Officer—बुनियादी शिक्षा अधिकारी/अफसर
Bibliographer—ग्रन्थ-सूचीकार
Bill Clerk - बिल क्लर्क
Body-Guard—अंगरक्षक
Booking Clerk—टिकट बाबू
Botanical Assistant—वनस्पति-सहायक
Bridge Engineer—सेतु अभियन्ता
Brigadier—ब्रिगेडियर
Cadet—केडेट
Camp-Commandant—कैंप-कमांडेंट

Captain—कप्तान
Caretaker—अभीक्षक
Cashier—रोकड़िया, खजांची, कैशियर
Certifying Surgeon—प्रमाणक सर्जन
Chairman—सभापति/अध्यक्ष
Chakbandi Inspector—चकबन्दी निरीक्षक
Chancellor—कुलपति
Chancellor, vice—उप कुलपति
Charged affairs—कार्यदूत
Chartered Accountant—सनद प्राप्त लेखाकार
Checking Officer—पड़ताल अधिकारी
Chemical Analyser—रसायन विश्लेषक
Chemical Examiner—रसायन परीक्षक
Chemist—रसायनज्ञ, रसायनी
Chief Administrator—मुख्य प्रशासक
Chief Adviser of Factories—मुख्य फैक्ट्री-सलाहकार
Chief Commissioner—मुख्य आयुक्त/कमिश्नर
Chief Conservator—मुख्य संरक्षक
Chief Conservator of Forests—मुख्य वन-संरक्षक
Chief Controller of Import and Export—मुख्य आयात-निर्यात-नियन्त्रक
Chief Election Officer—मुख्य चुनाव अधिकारी/अफसर
Chief Engineer—मुख्य इन्जीनियर
Chief Executive Officer—मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अफसर
Chief Inspector of Explosives—मुख्य विस्फोटक-निरीक्षक
Chief Justice—मुख्य न्यायाधिपति/न्यायमूर्ति
Chief Labour Commissioner—मुख्य श्रम आयुक्त/कमिश्नर
Chief Minister—मुख्य मन्त्री
Chief of Army Staff—थल सेनाध्यक्ष
Chief Prosecuting Inspector—मुख्य चालान-इन्स्पेक्टर/निरीक्षक
Chief Secretary—मुख्य सचिव
Chief Settlement Commissioner—मुख्य बन्दोबस्त आयुक्त/कमिश्नर
Cipher Officer—बीजलेख अधिकारी/अफसर
Circle Inspector—परिमण्डल/हलका निरीक्षक
Class I Officer—प्रथम श्रेणी अधिकारी/अफसर
Cleaner—क्लीनर
Clerk—क्लर्क
Co-administrator—सह-प्रशासक
Codification Officer—संहिता अधिकारी/अफसर
Collector—समाहर्ता/कलक्टर

Collector of customs—सीमा-शुल्क-समाहर्ता
Commandent—आदेशक, कमाण्डेण्ट
Commander—सेनापति/कमाण्डर
Commissioned Officer—राजादिष्ट अधिकारी/अफसर
Commissioner for Scheduled Castes and Tribes—अनुसूचित जातियों और कबीलों के आयुक्त/कमिश्नर
Commissioner, Labour—श्रम आयुक्त/कमिश्नर
Commissioner, Municipal—नगरपाल, म्युनिसिपल/कमिश्नर
Commissioner, Settlement—बन्दोबस्त आयुक्त/कमिश्नर
Compositor कम्पोजिटर
Compounder कम्पाउण्डर
Comptroller नियन्त्रक
Comptroller and Auditor General नियन्त्रक और महा-लेखापरीक्षक
Conductor कण्डक्टर
Conservator संरक्षक
Conservator of Forests वन संरक्षक
Consolidation officer चकबन्दी अधिकारी/अफसर
Constable सिपाही, कांस्टेबल
Constitutionalist संविधानज्ञ
Consul कौंसल
Consul-General कौंसल जनरल
Contractor ठेकेदार
Controller नियन्त्रक
Controller General of Defence Accounts सैन्यलेखा महा-नियन्त्रक
Controller of Capital Issues पूंजी विनियोग नियन्त्रक
Co-opted Member सहयोजित सदस्य
Copyist नकलनवीस
Correspondent संवाददाता
Controller, Printing and Stationery नियन्त्रक मुद्रण तथा लेखन सामग्री/स्टेशनरी
Councillor सभासद्
Counsellor सलाहकार
Curator क्यूरेटर, संग्रहपाल
Currency officer मुद्रा अधिकारी/अफसर
Custodian परिरक्षक
Custodian of Evacuee Property निष्क्रान्त सम्पत्ति-परिरक्षक
Departmental Representative विभागीय-प्रतिनिधि
Deputy Chairman उपसभापति
Deputy Chief Adviser, Factories फैक्ट्रियों के उपमुख्य सलाहकार
Deputy Collector डिप्टी कलक्टर/उपसमाहर्ता
Deputy Commissioner डिप्टी कमिश्नर/उप आयुक्त
Director of Industries उद्योग निदेशक

Director of Public Health लोक स्वास्थ्य-निदेशक
Director of Public Instructions लोक शिक्षा-निदेशक
Director of Public Relations जन-सम्पर्क-निदेशक
Director of Veterinary Services पशुचिकित्सा-निदेशक
Director of Station स्टेशन-निदेशक/डायरेक्टर
Director General महानिदेशक
Disbursing Officer संवितरण अधिकारी
Disease Investigation Officer रोग-जाँच अधिकारी/अफसर
Distillery Inspector शराब-कारखाना-निरीक्षक
Dirtrict Judge ज़िला-जज/न्यायाधीश
District Magistrate ज़िलाधीश, ज़िला मजिस्ट्रेट/दण्डनायक
District Officer ज़िला अधिकारी/अफसर
District Suprintendent of Police ज़िला पुलिस-अध्क्षक
District Veterinary Officer ज़िला पशुचिकित्सा अधिकारी/अफसर
Divisioual Accountant मण्डल लेखाकार
Divisional Commandant मण्डल आदेशक
Divisional Forest Officer मण्डल-वन अधिकारी/अफसर
Divisional Head प्रभाग-अध्यक्ष
Divisional Superintendent मण्डल अधीक्षक
Dominion Secretary डोमीनियन सचिव
Draftsman नक्शानवीस
Drawing Officer आहर्ता अधिकारी/अफसर
Driver चालक, ड्राइवर
Earth Graphic Assistant भूमि-लेखाचित्रीय सहायक
Economic Adviser अर्थ-सलाहकार
Editor, Chief मुख्य-सम्पादक
Editor, News समाचार-सम्पादक
Editor, Sub उप-सम्पादक
Educational Adviser शिक्षा सलाहकार
Education Officer शिक्षा अधिकारी/अफसर
Election Commissioner चुनाव आयुक्त/कमिश्नर
Encroachment Inspector अतिचार-निरीक्षक
Engineer इन्जीनियर
Engineer, Assistant सहायक इन्जीनियर
Engineer, Chief मुख्य इन्जीनियर
Engineer, Deputy उप-इन्जीनियर
Engineer, Executive कार्यकारी इन्जीनियर
Engineer, Superintendent अधीक्षक इन्जीनियर

Extra Assistant Conservation of Forest अतिरिक्त सहायक वन-संरक्षक
Factory Inspeetor कारखाना निरीक्षक
File Keeper फाइल-रक्षक
Finance Minister वित्त मन्त्री
Financial Adviser वित्त सलाहकार
Food Controller खाद्य-नियंत्रक
Foreign Minister विदेश-मन्त्री
Foreign Secretary विदेश-सचिव
Foreman फोरमैन
Forest Guard वन-रक्षक
Forest Officer वन-अधिकारी/अफसर
Forest Ranger वन-राजिक/वन-रेंजर
Forest Settlement Offcer वन-बन्दोबस्त अधिकारी/अफसर
Forester वनपाल
Gang Inspector टोली-निरीक्षक
Gazetted Officer राजपत्रित अधिकारी/अफसर
General सैन्यनायक, जनरल
General Manager महाप्रबन्धक
General Officer Commanding महाकमान अधिकारी/अफसर
Governmant Advocate सरकारी अधिवक्ता/एडवोकेट
Government Labour Officer सरकारी श्रम अधिकारी/अफसर
Government Pleader सरकारी वकील
Government Solicitor सरकारी सालीसिटर
Governor राज्यपाल
Governor General महाराज्यपाल
Guard रक्षी, गार्ड, गारद
Guide मार्गदर्शक, गाइड, निर्देशक
Head Accountant प्रधान लेखाकार
Head Assistant प्रधान सहायक
Head Clerk प्रधान लिपिक/क्लर्क
Head Constable प्रधान सिपाही/कांस्टेबल
Head Draftsman प्रधान नक्शानवीस
Head Forest Guard प्रधान वन-रक्षक
Head of Office कार्यालय-अध्यक्ष
Head of the Department विभाग अध्यक्ष
Health Officer स्वास्थ्य अधिकारी/अफसर
High Commissioner हाई कमिश्नर
Home Guard गृह रक्षी
Home Minister गृह मन्त्री
Home Secretary गृह सचिव
Honorary Magistrate अवैतनिक दण्डनायक/मजिस्ट्रेट
Immigration Authority आप्रवास अधिकारी
Incharge कार्यभारी
Income tax Officer आयकर अधिकारी/अफसर

Inspecting Officer निरीक्षण अधिकारी/अफसर
Inspector निरीक्षक
Inspector General of Civil Hospitals सरकारी अस्पतालों के महानिरीक्षक
Inspector General of Municipalities नगरपालिका-महानिरीक्षक
Inspector General of Police पुलिस-महानिरीक्षक
Inspector General of Prisons जेल/कारा-महानिरीक्षक
Inspector General of Registration रजिस्ट्री-महानिरीक्षक
Inspector of Engineering Works इन्जीनियरी कार्य-निरीक्षक
Iuspector of Police पुलिस-निरीक्षक
Inspectress निरीक्षिका
Installation Engineer संस्थापन इन्जीनियर
Insurance Medical Officer बीमा-चिकित्सा अधिकारी/अफसर
Interpreter दुभाषिया
Investigator अन्वेषक
Inward Clerk आयक-लिपिक/क्लर्क
Issue Clerk निकासी लिपिक/क्लर्क, इशू क्लर्क
Jail बन्दीगृह
Jailor जेलर
Joint Controller संयुक्त नियन्त्रक
Joint Secretary संयुक्त सचिव
Judge, Additional अपर न्यायाधीश/जज
Judge, Session सत्र-न्यायाधीश/सेशन जज
Judicial Officer न्याय अधिकारी/अफसर
Junior Accountant कनिष्ठ लेखपाल
Juror जूरी-सदस्य
Jury जूरी
Juryman जूरी सदस्य
Justice न्यायाधिपति
Justice, Chief (High Court) मुख्य न्यायाधिपति
Justice, Chief (Supreme Court) प्रधान न्यायाधिपति
Keeper पालक, रक्षक, पाल
Laboratory Assistant प्रयोगशाला सहायक
Labour Offlcer श्रम अधिकारी/अफसर
Labour Intelligence Officer श्रम सूचना-अधिकारी
Land Acquisition Officer भूमि अधिग्रहण अधिकारी/अफसर
Lawyer वकील
Leader of the House सदन-नेता
Leader of Opposition विपक्ष नेता
Legal Adviser कानूनी/विधि सलाहकार
Legal Representative कानूनी/विधि प्रतिनिधि

Legislator विधिकर्त्ता
Legislature Sercetary विधानांग सचिव
Lexicographer कोशकार
Liaison Officer सम्पर्क अधिकारी/अफसर
Liaison and Welfare Officer सम्पर्क और कल्याण अधिकारी/अफसर
Librarian पुस्तकाध्यक्ष/लाइब्रेरियन
Licencing Authority लाइसेंस प्राधिकारी
Licencing and Registering Authority लाइसेंस और रजिस्ट्री प्राधिकारी
Licencing Officer लाइसेंस अधिकारी/अफसर
Licenser लाइसेंस दाता
Lieutenant लेफ्टिनेंट
Lieutenant Governor उप राज्यपाल
Line Inspector लाइन निरीक्षक
Lineman लाइनमैन
Linguist १. भाषाविद्, २. भाषा विज्ञानी
Livestock Development Officer पशुधन विकास अधिकारी/अफसर
Loading Assistant लदान-सहायक
Local Authority स्थानीय प्राधिकारी
Magistrate दण्डनायक/मजिस्ट्रेट
Maintenance Superintendent अनुरक्षण-अधीक्षक
Manager, General महाप्रन्धक
Managing Director प्रबन्ध निदेशक
Marine Officer समुद्री अधिकारी/अफसर
Marketing Officerपणन अधिकारी/अफसर
Materials and Plant Officer सामग्री और संयत्र अधिकारी/अफसर
Mayor महापौर
Mechanical Assistant यांत्रिक सहायक
Mechanical Engineer यांत्रिक इन्जीनियर
Medical Practitioner चिकित्सा व्यवसायी
Member of Legislative Assembly विधान-सभा सदस्य
Member of Parliament संसद सदस्य
Member Secretary सदस्य-सचिव
Mercantile Agent वाणिज्य एजेण्ट
Metallurgist धातुकर्मी
Meter Reader मीटर पढ़ने वाला
Meter Repair and Testers मीटर की मरम्मत-जाँच करने वाले
Micro-biologist सूक्ष्मजीव-विज्ञानी
Miliary Officer सेना अधिकारी/अफसर
MInister मंत्री
Minister-in-charge कार्यभारी मंत्री

Minister of State राज्य मन्त्री
Minister Plenipotentiary पूर्णाधिकारी दूत
Miscellaneous Clerk—विविध लिपिक/क्लर्क
Mobile Unit Officer—गश्ती दस्ता अधिकारी/अफसर
Monitor—मानीटर
Monitoring Officer—अनुश्रवण अधिकारी/अफसर
Morgue Supervisor—मुर्दाघर पर्यवेक्षक
Mounted Lineman—सवार लाइनमैन
Mounted Police—सवार पुलिस
Mover—उपस्तावक
Municipal Authority—नगर प्राधिकारी/प्राधिकरण
Municipal Commissioner—नगरपाल
Municipal Engineer—नगर इन्जीनियर
Municipal Health Officer—नगर स्वास्थ्य अधिकारी/अफसर
Mutation Clerk—दाखिल खारिज लिपिक/क्लर्क
Naval Adviser—नौ-सेना- सलाहकार
News Agent—समाचारपत्र/अखबार एजेण्ट
Nominator—नामनकर्त्ता, नामजद करने वाला
Nominee—नामित
Non-Commissioned— अ-राजादिष्ट
Non-Gazetted—अ-राजपत्रित
Non-Military—अ-सैनिक
Non-Petitioner—अ-प्रार्थी
Nurse—उपचारिका, नर्स
Nurse, Male—उपचारक, मेल नर्स
Nursery Superintendent—पौधवाटिका/जखीरा-अधीक्षक
Oath Commissioner—शपथ अधिकारी
Octroi Inspector—चुंगी निरीक्षक
Office-bearer—पदधारी
Office Superintendent—कार्यालय/दफ्तर अधीक्षक
Office Supervisor—कार्यालय/दफ्तर पर्यवेक्षक
Officer—अधिकारी/अफसर
Officer-in-charge—कार्यभारी अधिकारी/अफसर
Officer-in-charge, Biological Products—जीवजन्य पदार्थों का कार्यभारी अधिकारी/अफसर
Officer on Special Duty—विशेषकार्य अधिकारी/अफसर
Officer under training—प्रशिक्षणाधीन अधिकारी/अफसर
Officials, Government—सरकारी पदाधिकारी
Officiating—स्थानापन्न
Operation Officer—सैनिक कार्यवाही अधिकारी/अफसर
Operating Suprintendent—

प्रचालन-अधीक्षक
Operator—प्रचालक
Operator, telephone—टेलीफोन प्रचालक
Orderly—अरदली
Outward Clerk—जावक लिपिक/क्लर्क
Overseer—ओवरसियर
Parliament Assistant—संसद-सहायक
Parliamentary Secretary—संसद सचिव
Part time Worker—अंशकालिक कर्मचारी/कामगर
Pay & Accounts Officer—वेतन व लेखा अधिकारी/अफसर
Paymaster—वेतनदाता
Pensioner—पेंशनभोगी
Peon—चपरासी, पत्रवाहक, पियून
Personal Assistant—व्यक्तिक सहायक
Personnel—कार्मिक
Petitioner—प्रार्थी
Petroleum Officer—पैट्रोलियम अधिकारी/अफसर
Photo Officer—फोटो अधिकारी/अफसर
Piece and Time Worker—ठेका व अमानी कामगर
Planning Officer—आयोजना अधिकारी/अफसर
Plant Protection Adviser—वनस्पति-रक्षा-सलाहकार
Pleader—वकील
Polling Officer—मतांकन अधिकारी/अफसर
Port Officer—पत्तन अधिकारी/अफसर, हवाई अड्डा अधिकारी/अफसर
Postmaster—डाकपाल
Postmaster General—डाकतार महा अध्यक्ष, पोस्टमास्टर जनरल, महा डाकपाल
Presidency—प्रेसीडेन्सी डाकपाल/पोस्टमास्टर
President—१. राष्ट्रपति, २. अध्यक्ष, सभापति
President, vice—१. उप राष्ट्रपति, २. अपाध्यक्ष
President's Estate Officer—राष्ट्रपति-संपदा अधिकारी
Presiding Officer—अधिष्ठाता
Press Representative—पत्र-प्रतिनिधि
Prime Minister—प्रधान मन्त्री
Principal—१. प्रिंसिपल, आचार्य, २. प्रमुख
Principal Officer—प्रमुख अधिकारी/अफसर
Principal Private Secretary—प्रमुख निजी सचिव
Principal Secretary—प्रमुख सचिव
Private Secreatary—निजी सचिव
Probationer—परखाधीन, परिवीक्षाधीन
Probation Officer—प्रोबेशन

अधिकारी/अफसर
Pro-Chancellor—प्रतिकुलपति
Pro-Vice-Chancellor—प्रति-उप-कुलपति
Pro-consul—प्रोकौंसल
Production Commissioner—उत्पादन आयुक्त/कमिश्नर
Project Officer—प्रायोजना अधिकारी/अफसर
Proposer—प्रस्तावक
Prosecuting Inspector—अभियोजन निरीक्षक/इंस्पैक्टर
Prosecuting Sub-Inspector—अभियोजन उपनिरीक्षक
Provincial Rationing Authority प्रान्तीय राशन प्राधिकारी
Provincial Transport Authority —प्रान्तीय परिवहन प्राधिकरी/प्राधिकरण
Proxy—प्रतिपत्री
Psychiatrist—मनोरोग चिकित्सक
Public Authority—लोक प्राधिकारी/लोक प्राधिकरण
Public Relation Officer—जनसम्पर्क अधिकारी/अफसर
Public Servant—राजसेवक
Publication Officer—प्रकाशन-अधिकारी
Publicity Director—प्रकाशन निदेशक
Publicity Superintendent—प्रकाशन अधीक्षक
Quinine Supervisor—कुनीन पर्यवेक्षक
Railway Equipment Director—रेलवे उपस्कर-निदेशक
Railway Liaison Officer—रेलवे सम्पर्क अधिकारी/अफसर
Range Forest Officer—वनराजि अधिकारी/अफसर
Ranger—राजिक, रेंजर
Realising Officer—उगाही अधिकारी अफसर
Receptionist—स्वागती, स्वागतकर्ता
Record Keeper—अभिलेखपाल
Reference Clerk—निर्देश-लिपिक, हवाला-क्लर्क
Regimental Medical Officer—रेजीमेंट चिकित्सा अधिकारी/अफसर
Regional Commissioner—प्रादेशिक आयुक्त/कमिश्नर
Regional Director—प्रादेशिक निदेशक
Regional Maintenance Officer प्रादेशिक अनुरक्षण अधिकारी/अफसर
Regional Transport Inspector प्रादेशिक परिवहन-निरीक्षक
Regional Transport Officer—प्रादेशिक परिवहन अधिकारी अफसर
Register Keeper—रजिस्टरपाल
Registered Refugee—रजिस्टर-दर्ज शरणार्थी
Registering Authority—रजिस्ट्री

प्राधिकारी

Registrar — रजिस्ट्रार

Registrar of Firms—फर्म-रजिस्ट्रार

Registrar of Joint Stock Companies—संयुक्त पूंजी-कम्पनियों का रजिस्ट्रार

Registrar of Trade Uuions—मजदूर-संघों का रजिस्ट्रार

Registration Officer—रजिस्ट्री अधिकारी/अफसर

Rehabilitation Commissioner पुनर्वास आयुक्त

Rehabilitation Inspector—पुनर्वास निरीक्षक

Rehabilitation Minister—पुनर्वास मन्त्री

Rehabilitation Officer—पुनर्वास अधिकारी/अफसर

Relief Commissioner—सहायता-आयुक्त

Relief Officer—इमदाद अधिकारी/अफसर

Relieved Officer—भारमुक्त अधिकारी/अफसर

Remitter—प्रेषक/भेजने वाला

Rent Controller—भाड़ा नियन्त्रक

Research Assistant—अनुसन्धान सहायक

Research Officer—अनुसन्धान अधिकारी/अफसर

Resident—रेजीडेंट, स्थानिक

Resident Audit Officer—स्थानिक लेखा-परीक्षा अधिकारी

Resident Engineer—स्थानिक इन्जीनियर

Resident Representative—स्थानिक प्रतिनिधि

Returning Officer—चुनाव अधिकारी/अफसर

Revenue Commissioner—राजस्व/माल आयुक्त कमिश्नर

Revenue Minister—राजस्व/माल मन्त्री

Revenue Officer—राजस्व माल अधिकारी/असफर

Revising Officer—पुनरीक्षण अधिकारी अफसर

Road Inspector—सड़क-निरीक्षक

Road Transport Authority—सड़क परिवहन प्राधिकरण

Rural Development Officer—ग्रामविकासी अधिकारी/अफसर

Safety Officer—संरक्षा-अधिकारी

Sailor—नाविक

Sanitary Inspector—सफाई निरीक्षक

Scientific Officer—विज्ञान अधिकारी अफसर

Secretary—सचिव

Secretary, Assistant—सहायक सचिव

Secretary, Deputy—उपसचिव

Secretary, General—महासचिव

Secretary, Joint—संयुक्त सचिव

Secretary, Personal—वैयक्तिक

Secretary, Principal Private—प्रमुख निजी सचिव
Secretary, Private—निजी सचिव
Secretary, Under—अवर सचिव
Section Officer—अनुभाग अधिकारी
Senator—सीनेटर
Santry—सन्तरी
Settlement Officer—बन्दोबस्त अधिकारी
Sergeant—सारजण्ट
Sericulture Inspector—रेशम-उत्पादन-निरीक्षक
Sewage Development Officer—नगर-नाली-विकास अधिकारी/अफसर
Shift Supervisor—पारी पर्यवेक्षक
Solicitor General of India—भारत का महासालीसिटर
Speaker—अध्यक्ष
Staff Surgeon—स्टाफ-सर्जन
Stamp Officer—स्टाम्प अधिकारी/अफसर
Standards Officer—मानक अधिकारी/अफसर
Statistical Research Officer—संख्यान अनुसन्धान अधिकारी/अफसर
Statistician—संख्यान शास्त्री/सांख्यिक
Stenographer—आशुलिपिक/स्टेनोग्राफर
Stenotypist—आशु टाइपकर्ता/स्टेनो-टाइपिस्ट
Storekeeper—भण्डारी
Stores Officer—भण्डार-अधिकारी/अफसर
Sub-Deputy Inspector—नायब उपनिरीक्षक
Sub-Divisional Officer—उप-मण्डल अधिकारी/अफसर
Sub-Head—उप-शीर्षक
Subordinate—अधीन
Superintendent—अधीक्षक
Superintendent Museum Branch अजायबघर/संग्रहालय शाखा-अधीक्षक
Superintendent of Emigration—निष्प्रवास अधीक्षक
Superintendent of Excise & Salt—उत्पाद शुल्क और नमक अधीक्षक
Superintendent, Jails—जेल अधीक्षक
Superintedent, Police—पुलिस अधीक्षक
Superintendent, Printing & Stationery—मुद्रण और लेखन सामग्री स्टेशनरी अधीक्षक
Superintending Engineer—अधीक्षक इन्जीनियर
Superintending Kanungo—अधीक्षक कानूनगो
Supply Movement Officer—संभरण व संचालन अधीकारी अफसर

Surgeon—सर्जन
Survey Inspector—सर्वेक्षण निरीक्षक
Surveyor—सर्वेक्षक
Surveyor General of India——भारत का महासर्वेक्षक
Supervisor—पर्यवेक्षक
Supervisor, Message Control Centre—समाचार-नियन्त्रण-केन्द्र-पर्यवेक्षक
Supply Officer—पूर्ति अधिकारी
Supreme Authority—सर्वोच्च प्राधिकारी
Supply Wing—सम्भरण स्कन्ध
Tabulator—सारणीकार
Taxation Officer—कर अधिकारी/अफसर
Tax Collector—कर-समाहर्ता/कलक्टर
Tax Inspector—कर निरीक्षक
Technical Assistant—तकनीकी सहायक
Technical Officer—तकनीकी अधिकारी/अफसर
Technician—तकनीशन/प्रविधिज्ञ
Telegraph Complaint Officer—तार-शिकायत अधिकारी/अफसर
Testing Officer—परीक्षण अधिकारी/अफसर
Time-keeper—समयपालक, टाइमकीपर
Toll Clerk—टोल क्लर्क, राहदारी लिपिक क्लर्क, पथकर लिपिक, क्लर्क
Toll Collector—टोल समाहर्ता
Tracer—अनुरेखक, ट्रेसर
Trade Commissioner—व्यापार आयुक्त कमिश्नर
Traffic Manager—यातायात-प्रबन्धक
Traffic Superintendent—यातायात अधीक्षक
Traffic Inspector—यातायात निरीक्षक
Translator –अनुवादक
Treasurer—कोषाध्यक्ष, खजांची
Treasury Officer—कोषाधिकारी, खजाना अफसर
Tubewell Operator—नलकूप प्रचालक
Turbine Driver—टरबाइन चालक
Turner-welders—खरादी वैल्डर खरादी झलाईगर
Typist—टाइपकर्ता
Under Secretary—अपर सचिव
Upper Division Clerk, Upper-grade Clerk—उच्च श्रेणी लिपिक क्लर्क
Vaccinator—टीका लगाने वाला
Valuation Officer—मूल्यांकन अधिकारी/अफसर
Vegetable Oil Products Controller—वनस्पति तेलज नियन्त्रक
Vendor—बेचने वाला
Veterinary Assistant Surgeon—

सहायक पशु चिकित्सक, सहायक सलोतरी

Veterinary Surgeon—पशु चिकित्सक/सलोतरी

Veterinary Inspector—पशु निरीक्षक/सलोतर निरीक्षक

Veterinary Practitioner—पशु चिकित्सक/सलोतरी

Vice-Chairman—उपसभापति, उपाध्यक्ष

Vice-Chancellor—उपकुलपति

Vice-President—उपराष्ट्रपति, उपाध्यक्ष

Wage Inspector—मजदूरी निरीक्षक

Warrant Officer—वारण्ट अधिकारी/अफसर

Watch & Ward—पहरा निगरानी

Welfare Adviser—कल्याण सलाहकार

Welfare Officer—कल्याण अधिकारी/अफसर

Wharf Supevisor—घाट-पर्यवेक्षक

Whip—सचेतक, ह्विप

Wireless Operator—बेतार प्रचालक

Women Police—महिला-पुलिस

Workman—कामगर

Works Manager—निर्माण-प्रबन्धक

X-Ray Assistant—एक्सरे-सहायक

Yardboy—यार्ड-बॉय

Yard Foreman—यार्ड-फोरमैन

Yarn Inspector—सूत-निरीक्षक

Yeoman of Signals—सिगनल-योमैन

Zonal Councillor—आंचलिक पार्षद